



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA 08/2025

A Câmara Municipal de Itanhandu torna público que realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR GRUPO DE ITENS**, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Portaria nº 06 de 01/04/2024, Portarias e demais legislações aplicáveis, diante das condições e do fundamento legal expressos neste aviso.

Data de início de recebimento das Propostas Preços: 21/05/2025 às 08:00h

Data fim de recebimento das Propostas de Preços: 27/05/2025 às 08:00h

Sessão de julgamento: 27/05/2025 às 10h

Valor estimado: R\$: 60.308.33 (sessenta mil trezentos e oito reais e trinta e três centavos).

A proposta de Preços deverá ser entregue no Setor de Licitação da Câmara Municipal de Itanhandu/MG, situada a Rua Engenheiro Paulo Franco da Rosa, n.º 298, Centro, Itanhandu/MG, CEP 37.464-000, ou encaminhada pelo E-mail: compras@itanhandu.cam.mg.gov.br, até a data e horário limite previsto.

O Edital/Termo de Referência da Dispensa estará disponível no Site Oficial da Câmara. <https://itanhandu.cam.mg.gov.br/licitacoes>.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistema integrado de gestão legislativa em plataforma web, contemplando módulos de processo legislativo, votação eletrônica, assinatura eletrônica, protocolo e integração com o Poder Executivo, incluindo fornecimento, hospedagem e manutenção técnica de website institucional integrado ao sistema, bem como os serviços de implantação, migração e cadastro de dados existentes, além de treinamento presencial sob demanda para os servidores da Casa Legislativa, conforme especificações e requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA:

2.1. A participação na presente Dispensa se dará mediante o envio de propostas para o endereço eletrônico compras@itanhandu.cam.mg.gov.br, ou presencial na sede da Câmara Municipal de Itanhandu.

2.2. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.2.1 que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

2.2.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:

- a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2.2.4. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.2.4.1. aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.2.5. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

3. DO INGRESSO NA DISPENSA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da Dispensa se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

encaminhará, mediante o envio ao endereço eletrônico compras@itanhandu.cam.mg.gov.br, ou na sede da Câmara Municipal de Itanhandu, a proposta com a descrição do objeto ofertado, o preço e a marca do produto, quando for o caso, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.3. A proposta também deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

3.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

3.5. Os preços ofertados, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.6. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

3.7. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

3.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.9. Até a data e hora limite estabelecida neste instrumento, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente encaminhados.

3.10. No envio da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, declarar:

- I. a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;*
- II. o enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, quando couber;*
- III. o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;*
- IV. a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;*
- V. o cumprimento do disposto no inciso VI do artigo 68 da Lei nº 14.133/2021.*



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

4. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

4.1. Encerrado o prazo de envio de propostas, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

4.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

4.3. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida a melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

4.4. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da Dispensa.

4.5. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares.

4.6. Alternativamente, o Agente de Contratação poderá dispensar o envio de proposta reajustada, caso já estejam definidos os preços de cada item renegociado.

4.7. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- I. conter vícios insanáveis;
- II. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;
- III. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- IV. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- V. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

4.9. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços que:

- I. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

- II. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

4.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

4.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, desde que não haja majoração do preço.

4.12. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

4.13. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

4.14. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

4.16. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

4.17. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

5. HABILITAÇÃO

5.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam no ANEXO I deste aviso.

5.2. Os documentos de habilitação deverão ser encaminhados juntamente com o envio da proposta, pelo endereço eletrônico compras@itanhandu.cam.mg.gov.br, ou na sede da Câmara Municipal de Itanhandu

5.3. É dever do fornecedor enviar toda a documentação.

5.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

5.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

5.6. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

5.7. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

5.8. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

6. CONTRATAÇÃO

6.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

6.2. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

6.3. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

6.4. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

7.1. O procedimento será divulgado na página oficial da Câmara Municipal de Itanhandu (<https://itanhandu.cam.mg.gov.br/licitacoes>)

7.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados(procedimento fracassado), a Administração poderá:

7.2.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

7.2.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

7.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

7.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

7.4. As providências dos subitens 7.2.1 e 7.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

7.5. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

7.6. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração.

7.7. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a apuração será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, desde que não haja comunicação em contrário.

7.8. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF.

7.9. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.10. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

7.11. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

7.12. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

7.13. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

7.14. ANEXO I – Documentos de Habilitação;

7.15. ANEXO II – Termo de Referência;

7.15.1. Anexo A – Memorial Descritivo

7.15.2. Anexo B – Prova Conceito

7.16. ANEXO III – Modelo de Proposta e Declarações;

7.17. ANEXO IV – Minuta de Contrato

Itanhandu, 19 de maio de 2025



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

Éder de Almeida Pinto Benício
Presidente da Câmara

Guilherme Ribeiro Pinto
Agente de Contratação

ANEXO I - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

Habilitação jurídica:

- 1.1 no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 1.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 1.4 inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 1.6 decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 1.7 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

2 Regularidade fiscal, social e trabalhista:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

- 2.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
 - 2.2 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
 - 2.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
 - 2.4 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
 - 2.5 prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
 - 2.6 caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 3 Qualificação Econômico-Financeira:**
- 3.1 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
 - 3.2 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 4 Qualificação Técnica**
- 4.1 A apresentação de atestado de capacidade técnica, que demonstre que a empresa tem experiência na cessão/locação de sistema de processo eletrônico, envolvendo ao menos os seguintes módulos: processo legislativo, protocolo,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

votação eletrônica, e gestão de assinatura digital, pelo período mínimo de 12 (doze) meses.

- 4.2 A exigência será atendida quando se demonstrar que todos os módulos indicados acima tenham sido prestados pelo período mínimo de 12 (doze) meses.
- 4.3 Será admitida, para fins de comprovação do período mínimo e da quantidade de módulos a apresentação e o somatório de diferentes atestados, desde que se refiram a serviços:
- 4.3.1 Executados de forma sucessiva, no caso de somatório de períodos;
 - 4.3.2 Executados de forma concomitante, no caso de somatório de módulos.
 - 4.3.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 4.4 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS

DISPENSA – ART. 75, INCISO II, DA LEI Nº 14.133/2021

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea “a”)

1.1. OBJETO: Locação de software para desmaterialização de documentos físicos; sistema integrado para processo legislativo eletrônico e digital em plataforma web, serviços de manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa para atender as necessidades de controle das funções da Casa Legislativa, controle de portal eletrônico que possua integração com as informações do sistema e que disponibilize ferramenta que possibilite a leitura em libras e versão para deficientes visuais com áudio em todo conteúdo do site a fim de atender as exigências da legislação no que diz respeito à acessibilidade; votação eletrônica; certificados digitais carimbo do tempo e certificação digital de documentos legislativos; protocolo; implantação do sistema, migração e conversão de dados; suporte técnico especializado; treinamento. Incluídos serviços, com o acordo de nível de serviço (SLA), de suporte técnico, migração de dados, treinamento inicial e cadastro e inserção de todos os dados no sistema legislativo provenientes de softwares legados. A tabela abaixo resume as quantidades dos serviços objeto deste Termo de Referência:

Item	Especificações	UN	QTD	Valor unitário estimado	Valor Total estimado
1	Licença de uso de sistemas aplicativos de informática, em plataforma web, para gestão de processo legislativo, compreendendo, ainda: módulos de votação eletrônica, assinatura eletrônica, protocolo, integração com o Poder Executivo; fornecimento, hospedagem e manutenção técnica de web site integrado aos sistemas, além das demais funcionalidades e exigência previstas no Termo de Referência.	MENSAL	12	R\$4.593,75	R\$ 55.125,00
2	Serviços implantação, migração de dados, cadastro de dados, conforme especificações do Termo de Referência e treinamento presencial sob demanda.	UN	1	R\$ 5.183,33	R\$ 5.183,33

1.2. O serviço será prestado de forma continuada.

1.3. PRAZO DE VIGÊNCIA:

1.3.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados a partir da data da publicação do contrato em sítio eletrônico oficial, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.4. REALIZAÇÃO DE ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

ETP elaborado?

(X) Sim

() Não. Justificar:

2.FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea “b”)

A contratação de licença de uso de sistemas aplicativos de informática em plataforma web para gestão de processo legislativo visa solucionar problemas críticos enfrentados pela Câmara Municipal no que tange à eficiência administrativa e legislativa. Atualmente, a instituição opera com processos predominantemente físicos, que demandam grande volume de papel, espaço para armazenamento, tempo para tramitação e dificultam o acesso às informações tanto pelos servidores quanto pelos cidadãos. Esta realidade compromete a agilidade dos trabalhos legislativos, gera custos desnecessários, impacta negativamente o meio ambiente e limita a transparência das atividades parlamentares.

A modernização por meio da implementação de um sistema integrado de gestão legislativa em plataforma web permitirá a digitalização completa dos processos, com tramitação eletrônica de documentos, assinaturas digitais e armazenamento em nuvem. Tal solução proporcionará maior eficiência operacional, redução significativa no consumo de papel, economia de recursos financeiros, agilidade na tramitação de matérias legislativas, segurança no armazenamento de dados e ampliação da transparência pública. A implementação deste sistema está alinhada às diretrizes da Lei Federal nº 14.129/2021 (Governo Digital) e da Lei Federal nº 14.063/2020, que reconhece a validade das assinaturas eletrônicas nas interações entre pessoas e instituições públicas.

O interesse público é atendido de forma direta e abrangente com esta contratação, uma vez que a modernização tecnológica da Câmara Municipal resultará em benefícios concretos para a sociedade, como: maior acessibilidade às informações legislativas, possibilidade de acompanhamento em tempo real dos processos por qualquer cidadão, sustentabilidade ambiental pela redução do uso de papel, melhor aplicação dos recursos públicos com a diminuição de custos operacionais e aumento da eficiência dos serviços prestados pelos parlamentares e servidores. Além disso, a solução permitirá a preservação do acervo histórico documental da Casa Legislativa em meio digital, garantindo sua conservação para as futuras gerações.

3.ENQUADRAMENTO LEGAL:

3.1. Trata-se de SERVIÇO cujo valor se enquadra no limite previsto no inciso II do art. 75 da Lei 14.133/2021, com as devidas atualizações, hipótese de DISPENSA DE LICITAÇÃO.

3.2.JUSTIFICATIVA PARA AFASTAMENTO DE FRACIONAMENTO DE DESPESA: O somatório das despesas realizadas com objetos de mesma natureza, sendo aqueles considerados do mesmo ramo de atividade, e que foram despendidos neste exercício financeiro, não ultrapassam o limite para contratação por dispensa de licitação de modo a caracterizar o fracionamento indevido de despesa.

4.DESCRICÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea “c”)



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

A descrição da solução como um todo encontra-se em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea “d”)

5.1.SUBCONTRATAÇÃO:

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.2.GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

5.2.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5.3. DA PROVA DE CONCEITO

5.3.1. Será realizada verificação de prova de conceito do objeto para averiguar se a solução apresentada pela Licitante detém os requisitos mínimos necessários para realização dos serviços a serem contratados, de acordo com as funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos descritos no nesse Termo de Referência.

5.3.2. Declarado o vencedor provisório da licitação, será agendada data para ocorrer a prova de conceito do sistema visando analisar o atendimento das exigências contidas no Termo de Referência.

5.3.3. A Prova de Conceito ocorrerá na fase de julgamento e será realizada em até 10 (dez) dias corridos, contados da declaração como vencedora da fase de lances, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, ficando assegurada a presença das demais licitantes na apresentação.

5.3.4. A apresentação do referido Sistema DEVERÁ ocorrer fisicamente no Plenário da Câmara Municipal, a apresentação será acompanhada por uma Equipe Especial de Apoio composta por servidores nomeados por portaria, os quais assistirão à sessão de amostragem e emitirão parecer favorável ou desfavorável quanto ao atendimento dos requisitos constantes no Anexo B. Será assegurada a possibilidade de participação dos interessados.

5.3.5. Todas as ocorrências durante a análise e avaliação do sistema integrado, além das decisões tomadas pela comissão, serão lavradas em atas, que serão disponibilizadas posteriormente no site da Câmara Municipal de Itanhandu.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

5.3.6. A “NÃO CONFORMIDADE” com o percentual mínimo exigido no Anexo B resultará na DESCLASSIFICAÇÃO da licitante.

5.3.7. Neste caso, uma vez não aceita a prova de conceito e, portanto, não adjudicado e homologado o objeto, reabrir-se-á sessão pública para a retomada do procedimento licitatório, com as demais proponentes, segundo a ordem de classificação, em continuidade ao procedimento licitatório, em harmonia com o Princípio da Eficiência.

5.3.8. Eventual insurgência contra a não aceitação da prova de conceito dar-se á por meio da interposição de recurso.

5.3.9. No Anexo B constam as demais exigências e regras para realização e julgamento da Prova de Conceito.

5.3.10. Da Obrigatoriedade de Cumprimento Integral do Termo de Referência e Memorial Descritivo

5.3.10.1. A aprovação na Prova de Conceito, conforme as regras estabelecidas, não implica em atestado de total prontidão ou adequação do sistema para fins de execução contratual, nem exime a licitante vencedora da obrigação de cumprir integralmente todas as exigências previstas no Termo de Referência e no Anexo A (Memorial Descritivo).

5.3.10.2. A Prova de Conceito será utilizada como uma verificação preliminar, focando em alguns itens selecionados para garantir o atendimento dos requisitos mínimos. Assim, eventuais itens não contemplados na Prova de Conceito, bem como aqueles previstos no Termo de Referência e no Anexo III, deverão ser integralmente implementados e operacionais no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da assinatura do contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

6.MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea “e”)

6.1.PRAZO DE EXECUÇÃO:

6.1.1. Os sistemas deverão estar devidamente implantados e em pleno funcionamento em até 30 (trinta) dias após a emissão da Ordem de Serviços pela Administração.

6.1.2. O prazo para a migração total dos dados será de até 90 (noventa) dias, contados a partir da emissão da Ordem de Serviços pela Administração.

6.1.3. Os prazos para a implantação dos sistemas e migração dos dados referidos nos itens 6.1.1 e 6.1.2 poderão ser prorrogados, desde que a Contratada apresente formalmente o pedido de prorrogação antes do término do prazo original, com a devida justificativa. A decisão sobre a prorrogação será de competência exclusiva da Administração, que avaliará a justificativa e determinará a concessão ou não do novo prazo.

6.2.LOCAL E HORÁRIO DE EXECUÇÃO:

6.2.1. Os serviços poderão ser prestados no endereço da Câmara de Itanhandu (Rua Engenheiro Paulo Franco da Rosa, 298 - CEP: 37464-000, Centro, Itanhandu/MG)

6.3.ESTRATÉGIA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

a) A autorização para início da prestação dos serviços contendo a nota de empenho será enviada por correio eletrônico;

6.4.RECEBIMENTO DO OBJETO:

Em conformidade com o art. 140, I, da lei 14.133/21, o objeto desta contratação será recebido:

6.4.1. Provisoriamente, no prazo de 5 (dois) dias, mediante prestação mensal do serviço, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado.

6.4.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 5 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.4.3. Definitivamente, no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação do cumprimento das obrigações contratuais, mediante termo detalhado, emitido pelo gestor do contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

6.4.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do contrato.

7.MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea “f”)

- 7.1.** Mecanismos formais de comunicação: O mecanismo formal de comunicação será o e-mail compras@itanhandu.cam.mg.gov.br e o envio de notas fiscais e informações sobre faturamento será realizado através email: contabilidade@itanhandu.cam.mg.gov.br.
- 7.2.** A gestão administrativa do contrato caberá ao (à) Diretor(a) Administrativo da Câmara Municipal de Itanhandu, a quem competirá gerenciar quaisquer alterações decorrentes da contratação.
- 7.3.** A fiscalização do contrato será realizada pelo Diretor de Assuntos Jurídicos da Câmara Municipal de Itanhandu, que será responsável pelo recebimento do objeto e por atestar as notas fiscais para pagamento, na condição de representante do contratante.
- 7.4.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 7.5.** O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
- 7.6.** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

8.CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea “g”)

- 8.1.** A fiscalização do contrato avaliará constantemente a execução do objeto. Durante a execução contratual, o fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade do fornecimento ou do serviço para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 8.2.** Os serviços prestados/produtos entregues serão conferidos provisoriamente pelo fiscal do contrato, para averiguar se estão de acordo com o objeto desta contratação, nos termos do artigo 140, I, da Lei nº 14.133/21.
- 8.3.** O recebimento provisório será realizado pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato, por meio de termo, no prazo de 5 dias.
- 8.4.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços ou do fornecimento realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

- 8.5.** Será procedido o recebimento definitivo, pelo gestor do contrato, por meio de termo detalhado, no prazo de 5 dias.
- 8.6.** O gestor do contrato deverá realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.
- 8.7.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço ou do fornecimento nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato
- 8.8.** A empresa deverá fornecer serviços/produtos de primeira qualidade que atendam às exigências técnicas para a perfeita utilização e o adequado resultado deles, responsabilizando-se, inclusive, a às suas expensas, pela substituição do que foi entregue fora dos padrões de qualidade exigidos.
- 8.9.** O faturamento será realizado ao final da prestação mensal do serviço.
- 8.10.** Após comunicação do gestor do contrato e no prazo de 10 dias, a CONTRATADA deverá apresentar fatura ou nota fiscal devidamente discriminada, em nome da CONTRATANTE, acompanhada das respectivas comprovações de regularidade perante a Receita Federal (e INSS), FGTS e Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)).
- 8.11.** A Nota Fiscal deve corresponder ao objeto recebido e respectivos valores e quantitativos apurados pela fiscalização.
- 8.12.** No caso de divergência, especialmente quando houver adimplemento parcial, o CONTRATANTE notificará a CONTRATADA a sanar o problema no prazo de, com suspensão do prazo de pagamento.
- 8.13.** Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar com a Nota Fiscal a devida comprovação a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006.
- 8.14.** Quando do pagamento da fatura ou nota fiscal será efetuada a retenção dos valores correspondentes a tributos e contribuições sociais, nos termos legais.
- 8.15.** A CONTRATANTE terá o prazo de 10 (dez) dias, após o recebimento definitivo, para efetuar o pagamento por meio de Ordem Bancária, creditada na conta corrente da CONTRATADA.
- 8.16.** A CONTRATANTE reserva-se no direito de recusar o pagamento se, no ato do atesto, o serviço ou entrega não estiver de acordo com as especificações apresentadas.
- 8.17.** A Nota Fiscal deverá ser emitida no nome da CONTRATANTE.
- 8.18.** Constatada qualquer irregularidade nas condições de habilitação e qualificação exigidos na licitação, os pagamentos serão sobrestados e a CONTRATADA será intimada a providenciar sua regularização.
- 8.19.** Qualquer atraso acarretado por parte da CONTRATADA na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará na interrupção da contagem do prazo de vencimento do pagamento, iniciando novo prazo após a regularização da situação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

8.20. Para efeito de pagamento, considerar-se-á paga a fatura na data da emissão da Ordem Bancária.

9. REAJUSTE

Após o interregno de um ano, contado da data do orçamento estimado, em 16/04/2025, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do índice de Preços ao Consumidor Ampliado (IPCA) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) para correção monetária.

- a) Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- b) No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- c) Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- d) Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- e) Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- f) O reajuste será realizado por apostilamento.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea “h”)

10.1. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR: O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **dispensa de licitação**, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. O critério de julgamento será o de menor preço.

10.2. Exigências de habilitação:

10.2.1. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

10.2.1.1. SICAF;

10.2.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

10.2.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

10.2.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.2.3. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

10.2.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

10.2.5. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

10.2.6. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

10.2.7. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

10.2.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.2.9. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.2.10. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

10.3.Habilitação jurídica

10.3.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

10.3.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.3.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

10.3.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.3.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

10.3.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.3.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

10.3.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.

10.3.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.4.Habilitação fiscal, social e trabalhista



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

10.4.1. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas**, conforme o caso;

10.4.2. Prova de **regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.4.3. Prova de regularidade com o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**;

10.4.4. Declaração de que **não emprega menor de 18 anos** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

10.4.5. Prova de **inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.4.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **estadual e/ou municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.4.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.4.8. O prestador enquadrado como **microempreendedor individual (MEI)** que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, **estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal**.

10.5. Qualificação Econômico-Financeira

10.5.1. **Certidão negativa de insolvência civil** expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

10.5.2. **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

10.6.Qualificação Técnica

10.6.1. A apresentação de atestado de capacidade técnica, que demonstre que a empresa tem experiência na cessão/locação de sistema de processo eletrônico, envolvendo ao menos os seguintes módulos: processo legislativo, protocolo, votação eletrônica, e gestão de assinatura digital, pelo período mínimo de 12 (doze) meses.

10.6.2. A exigência será atendida quando se demonstrar que todos os módulos indicados acima tenham sido prestados pelo período mínimo de 12 (doze) meses.

10.6.3. Será admitida, para fins de comprovação do período mínimo e da quantidade de módulos a apresentação e o somatório de diferentes atestados, desde que se refiram a serviços:

10.6.3.1. Executados de forma sucessiva, no caso de somatório de períodos;

10.6.3.2. Executados de forma concomitante, no caso de somatório de módulos.

10.6.3.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.6.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação.

11.ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea “i”)

11.1.Objetivando definir estimativa de valor da contratação, a unidade demandante procedeu a pesquisa de mercado para levantamento de propostas.

11.2.O custo estimado total da contratação é de **R\$60.308.33** (sessenta mil trezentos e oito reais e trinta e três centavos).

11.3.Os valores estimados estão reunidos na planilha estimativa de preços anexa ao processo.

12.ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea “j”)

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Itanhandu.

12.1.A contratação será atendida pela seguinte dotação:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

12.1.1. 01.01.____.01.031.0001.2001 - MANUTENÇÃO DO PODER LEGISLATIVO -
3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

13.DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

Por se tratar de serviço contínuo, não obstante o quanto disposto no art. 95, inciso I, da Lei 14.133/2021, deverá ser confeccionado instrumento de contrato no presente caso.

14.OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

São obrigações do órgão contratante, além daquelas dispostas em lei:

- 14.1.**Fiscalizar a execução do objeto, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da empresa CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
- 14.2.**Comunicar à empresa CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na entrega dos produtos, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-la; Notificar, por escrito, a CONTRATADA da aplicação de qualquer sanção; Efetuar o pagamento a CONTRATADA no prazo acordado, após a entrega da nota fiscal/fatura no setor competente;
- 14.3.**Orientar a empresa contratada quanto a execução do objeto; Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto; Rejeitar, no todo ou em parte, os itens/serviços em desacordo com as especificações do Termo de Referência; Preparar e encaminhar os expedientes referentes ao pagamento da execução dos serviços prestados.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da contratada, além daquelas dispostas em leis e normas pertinentes:

- 15.1.**Cumprir o objeto contratado com estrita observância às especificações relativas ao item para o qual foi adjudicado, no prazo, local e demais condições estabelecidas no Termo de Referência, cumprindo fielmente todas as disposições pactuadas, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- 15.2.**Atender todos os pedidos de fornecimento encaminhados pelo CONTRATANTE;
- 15.3.**Responsabilizar-se pela entrega, no prazo e nas condições descritas no Termo de Referência;
- 15.4.**Responsabilizar-se pelo transporte do produto de seu estabelecimento até o local determinado pelo CONTRATANTE, bem como pelo seu descarregamento;
- 15.5.**Garantir a boa qualidade do produto entregue, mantendo-a durante toda a execução do objeto, respondendo por qualquer irregularidade e procedendo com a substituição sempre que o caso requeira;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

- 15.6.** Manter, durante a execução, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação com o Serviço Público, de conformidade com o edital de licitação e a Lei Federal nº 14.133/21;
- 15.7.** Assumir todas as despesas e encargos de qualquer natureza com o pessoal necessário ao atendimento do objeto do presente Instrumento, inclusive a responsabilidade pelo atendimento de encargos de natureza trabalhista, previdenciária, tributária, comercial e de acidente de trabalho relativo à mão de obra utilizada;
- 15.8.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, imediatamente, às suas expensas, no total ou em parte, os itens em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, independentemente das penalidades aplicáveis ou cabíveis, nos termos do Termo de Referência;
- 15.9.** Repor, dentro do prazo, o(s) produto(s) devolvido(s) pelo CONTRATANTE que se encontrem defeituoso(s) ou em desacordo com o estabelecido no Termo de Referência e Contrato;
- 15.10.** Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar à CONTRATANTE ou terceiros, tendo como agente a CONTRATADA, na pessoa de prepostos ou estranhos;
- 15.11.** Responsabilizar-se por todos os tributos, taxas e impostos devidos em decorrência do fornecimento e entrega dos produtos contratados;
- 15.12.** Manter os dados cadastrais atualizados junto ao CONTRATANTE;
- 15.13.** Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 2 (dois) dias que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 15.14.** Guardar e fazer com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pelo CONTRATANTE sendo vedada toda e qualquer reprodução, a menos que solicitado pelo CONTRATANTE, ainda que alcançado, e mesmo após, o término da presente contratação;
- 15.15.** Estar ciente que todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos e/ou elaborados pela empresa CONTRATADA na execução dos fornecimentos/serviços contratados serão de exclusiva propriedade do CONTRATANTE, não podendo a empresa CONTRATADA utilizá-los, divulgá-los, reproduzi-los ou veiculá-los, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização do contratante, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação pátria vigente;
- 15.16.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelos órgãos de controle e pelo CONTRATANTE;

Itanhandu, 10 de abril de 2025

Fernando Mesquita Carneiro
Câmara Municipal de Itanhandu
Integrante Requisitante





CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

ANEXO A

MEMORIAL DESCRITIVO

1. REQUISITOS GERAIS DO SISTEMA

- 1.1 Possuir estrutura modular, permitindo que novos recursos e funcionalidades sejam agregados, incorporados e acoplados sem a necessidade de interrupção do sistema;
- 1.2 O sistema deverá possuir uma página onde é exibida links para todos os sistemas utilizados na Câmara Municipal de Itanhandu;
- 1.3 Deve possuir controle do contraste da página, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;
- 1.4 Deve possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;
- 1.5 Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos do sistema, as telas das tarefas deverão fornecer manuais ajuda aos usuários;
- 1.6 Configurar a Interface do usuário, no que diz respeito a cores, logotipos e formatação de texto e imagens. A configuração dar-se-á independentemente da definição de padronizações existentes;
- 1.7 O sistema legislativo deve permitir a adaptação às necessidades da Câmara Municipal de Itanhandu, por meio de parametrizações e/ou adequações (customizações);
 - 1.7.1 Adequações (customizações) referentes a erros de programas, os quais impedem o perfeito funcionamento dos sistemas;
 - 1.7.2 Adequações (customizações) referentes a mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades;
 - 1.7.3 Adequações (customizações) referentes à inclusão de novas funcionalidades. Ex.: Solicitações feitas pela Câmara Municipal no desenvolvimento de novos recursos a que venha mudar o funcionamento do sistema;
- 1.8 As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da instituição, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa licitante para início da solicitação de alteração, aprovada pela licitante com orçamento prévio;
- 1.9 A manutenção para o ótimo desempenho do sistema, quantidade de usuários e capacidade computacional do servidor será de inteira responsabilidade da empresa contratada;
- 1.10 A migração dos dados de softwares utilizados, treinamento inicial para cada usuário do sistema fazem parte da implantação do sistema;
- 1.11 A empresa contratada deve providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema, considerando o efetivo envolvimento da Câmara Municipal para adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos;
- 1.12 A empresa contratada deverá fornecer um Sistema de chamados/ticket para registrar os problemas da Câmara Municipal em relação ao serviço prestado e para que a Casa Legislativa possa consultar o histórico de chamados abertos e finalizados, o Sistema de chamados/ticket deverá ser na plataforma web e acessível pela internet, pelo uso de navegador (browser);
- 1.13 Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de adequação



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

(customização), deverá ser cadastrado no sistema de chamados/ticket e a adequação (customização) só deverá ser iniciada após a aprovação pelo administrador do sistema na Câmara.

2. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA

2.1 O sistema pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente não sendo permitido softwares sublocados de terceiros.

2.2 Todas as URL's de acesso ao sistema e vínculos de links em documentos devem obrigatoriamente ser com o domínio oficial da Câmara Municipal sendo vedada a possibilidade de apontar para diferentes URL's ou IP's a fim de assegurar a autonomia do conteúdo produzido mesmo após o término da vigência contratual com o fornecedor.

2.3 O sistema deverá permitir ao usuário optar pela autenticação com login e senha do sistema, credenciais Gov.br ou por mobile com leitor de QR Code;

2.4 Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento;

2.5 O sistema deve possuir módulos, que possuam funcionalidades relativas à gerência de protocolo, processo legislativo, votação eletrônica, desmaterialização, gestão de assinaturas digitais, aplicativo, não necessariamente descritos e organizados desta forma, visando atender as áreas da Câmara Municipal como, expediente, protocolo, arquivo, secretaria, gabinetes dos vereadores, tramites das proposições, entre outras solicitadas neste Edital.

2.6 O processo de disponibilização dos módulos do sistema, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações;

2.7 Deve ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de acessibilidade (Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências;

2.8 Deve ser desenvolvido seguindo os princípios da Lei de transparência e Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011);

2.9 O sistema deve atender as funcionalidades exigidas neste Edital.

3. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

3.1 O sistema legislativo web deverá possuir a funcionalidade de modo intranet para que não seja necessária uma conexão com a internet para seu pleno funcionamento no módulo plenário;

3.2 O sistema utilizado deverá ser na plataforma web e rede local.

3.2.1.1 O proponente terá que oferecer estrutura do Data Center igual ou superior as seguintes configurações:

3.2.1.2 Possuir mecanismos de redundância de dados em no mínimo quatro ambientes simultâneos;

3.2.1.3 Disco em Raid-10 (Sincronização), conforme Normas de classificação dos Data Centers;

3.2.1.4 Mínimo da classificação TIER III – Manutenção Simultânea;

3.2.1.5 Manter Contrato de Nível de Serviço (SLA – Service Level Agreement);

3.2.1.6 Não serão aceitos Data Centers sem a estruturação acima, configurando locação de máquina



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

para acesso externo;

3.3 A base de dados e o servidor do sistema poderão ser hospedados fora da infraestrutura da Câmara Municipal.

3.4 O sistema deverá ser capaz de sincronizar os dados, adquiridos no modo intranet, do módulo de votação eletrônica atualizado com as novas informações o modo on-line, após o término da sessão plenária;

3.5 A comunicação deverá ser por rede cabeada (ethernet IEEE 802.3 100/1000 Mbps) e sem fio (wireless IEEE 802.11);

3.6 Utilizar banco de dados relacional, de preferência padrão MySQL, com licença de uso gratuita ou a empresa contratada deverá arcar com qualquer custo relativo ao banco de dados relacional escolhido sem qualquer custo para a Câmara Municipal.

3.7 Deve utilizar tecnologia, se possível CSS3 com “media queries” ou tecnologia superior, para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;

3.8 Garantir a segurança do Sistema de Informação através de importação de permissões dos serviços de rede ou através de segurança própria;

3.9 Os navegadores (browsers) compatíveis com o site deverão ser o Google Chrome, Microsoft Edge ou Mozilla Firefox e suas respectivas versões superiores.

4. IMPLANTAÇÃO

4.1 Inicialmente a contratada deverá realizar a implantação da solução, visando a configuração de permissões e cadastros de usuários que irão atuar diretamente com o uso da solução;

4.2 Durante o processo de implantação esperam-se as seguintes atividades:

4.2.1 Estruturação organizacional;

4.2.2 Criação dos perfis de usuários e suas permissões;

4.2.3 Configuração dos processos dos módulos;

4.2.4 Estabelecer os modelos de documentos gerados pela solução em cada módulo.

4.3 A CONTRATADA deverá usar metodologias BPMN no levantamento dos requisitos e da parametrização da solução;

4.4 A modelagem em BPMN deverá ser feita através de diagramas, com um conjunto de elementos gráficos. Isto facilita com que os usuários e os desenvolvedores entendam o fluxo dos processos. As categorias básicas de elementos são as seguintes:

4.4.1 Objetos de Fluxo;

4.4.2 Eventos, Atividades, Gateways;

4.4.3 Objetos de Conexão;

4.4.4 Fluxo de Sequência, Fluxo de Mensagem, Associação;

4.4.5 Swim lanes;

4.4.6 Pools, Lanes;

4.4.7 Artefatos;

4.4.8 Objeto de Dados, Grupo, Anotação.

4.5 O suporte técnico durante a implantação deverá ser por telefone, via chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da CONTRATADA ao local da prestação dos serviços na Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

Municipal, sem ônus para entidade;

4.6 Na fase de implantação a CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todo e qualquer transporte para instalação ou remoção do servidor local, sempre que solicitado pela Câmara Municipal, sem ônus adicional, no prazo estabelecido em contrato;

4.7 Após todo o processo de implementação, a contratada deverá remeter o serviço e solução para testes e homologação por equipe da contratante;

4.8 A contratada deverá concluir todos os procedimentos de implementação da solução no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a emissão da O.S (ordem de serviço).

5. GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO

5.1 A CONTRATADA, durante o prazo de vigência do presente contrato, fica obrigada a proceder a manutenção e atualização dos sistemas ora contratados;

A CONTRATADA poderá adotar medidas por meio do seu suporte técnico, de ações visando à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder a substituição das cópias que apresentarem problemas por outras devidamente corrigidas.

5.2 Manutenção Preventiva

5.2.1 Consiste no serviço, sem custos adicionais, de reparo na Solução a fim de mitigar ou eliminar potenciais defeitos ou riscos à integridade das informações identificadas pelo CONTRATANTE ou pela CONTRATADA;

5.2.2 A CONTRATADA deverá periodicamente efetuar Manutenção Preventiva para prevenir e mitigar ameaças e falhas em maiores proporções;

5.2.3 A CONTRATADA ao diagnosticar uma ameaça à Solução deverá informar ao CONTRATANTE a ocorrência verificada e as medidas adotadas para a correção, bem como o prazo para a correção e os impactos em virtude da ameaça e falhas detectadas, submetendo a aprovação da CONTRATADA, que avaliará o prazo proposto e, os impactos nas rotinas de trabalho e, informará ao CONTRATANTE se acata ou não o prazo proposto para a correção dos problemas;

5.2.4 Os registros de chamados relativos à Manutenção Preventiva poderão ser realizados pelo CONTRATANTE ou por iniciativa própria da CONTRATADA;

5.2.5 A solução de problemas referentes à Manutenção Preventiva não implica em custos adicionais ao CONTRATANTE.

5.3 Manutenção Corretiva

5.3.1 Consiste no serviço de reparo de defeitos identificados em componentes de software da solução, inclusive os destinados a suportar a integração com dados e com outros sistemas, e decorrentes do processo de migração, sem ônus adicionais;

5.3.2 A CONTRATADA se compromete a eliminar defeitos, erros ou falhas detectadas na solução, que impeçam o pleno funcionamento dela, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE;

5.3.3 Havendo a necessidade de manutenção corretiva, sendo a causa responsabilidade do CONTRATANTE, será facultado à CONTRATADA a cobrança, desde que previamente acordadas e autorizadas;

5.3.4 Os usuários da Solução, ao detectarem algum problema no uso do sistema, estarão orientados a acionar o serviço de suporte técnico, através da ferramenta de chamados em uso pelo CONTRATANTE;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

5.3.5 Após a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.

5.4 Manutenção Adaptativa

5.4.1 Consiste no serviço de adaptação, parametrização ou desenvolvimento da solução, a fim de melhorar a usabilidade ou manter conformidade dos processos da Solução com a legislação Federal, Estadual e Municipal vigente;

5.4.2 O CONTRATANTE, ao diagnosticar a necessidade de uma Manutenção Adaptativa, registrará no sistema de chamados da CONTRATADA a solicitação;

5.4.3 Para as legislações federais e estaduais é de responsabilidade da CONTRATADA a análise e, elaboração de requisitos, para disponibilização na Solução no prazo estabelecido na norma independente de solicitação do CONTRATANTE;

5.4.4 O CONTRATANTE, quando da necessidade de uma Manutenção Adaptativa relacionada à alteração na Legislação Municipal, avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais necessários à implementação, que conterà o aceite dos requerentes da área requisitante;

5.4.5 O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Adaptativa. Essa solicitação de Manutenção Adaptativa será registrada através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Adaptativa;

5.4.6 Após o recebimento dos Requisitos de Manutenção Adaptativa a CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado, apresentar ao CONTRATANTE a proposta técnica, com no mínimo, as seguintes informações: quantidade de horas técnicas necessárias para o desenvolvimento da Manutenção Adaptativa, o prazo para a implantação e, os possíveis impactos da implantação;

5.4.7 A CONTRATADA ajustará a Solução para atender atualizações decorrentes de alterações da legislação, no prazo estabelecido pelo legislador, sem ônus para o CONTRATANTE;

5.4.8 As Manutenções Adaptativas, exceto as relacionadas à legislação, deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho;

5.4.9 Após a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.

5.5 Manutenção Evolutiva

5.5.1 Consiste no atendimento de demandas de melhorias e adequações na Solução, não enquadradas em Manutenção Adaptativa, contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos neste Termo de Referência e seus Anexos, de forma a contemplar os ajustes necessários à sustentação da Solução;

5.5.2 O CONTRATANTE quando da necessidade de uma Manutenção Evolutiva avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais necessários à implementação da Manutenção Evolutiva, que conterà o aceite dos requerentes da área proprietária do negócio em análise;

5.5.3 O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Evolutiva. Essa solicitação de Manutenção Evolutiva será registrada através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Evolutiva;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

5.5.4 Após o recebimento dos Requisitos de Manutenção Evolutiva a CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado, apresentar ao CONTRATANTE a proposta técnica, com no mínimo, as seguintes informações: quantidade de horas técnicas necessárias para o desenvolvimento da Manutenção Evolutiva, o prazo para a implantação e os possíveis impactos da implantação;

5.5.5 A CONTRATADA ao receber a proposta em conjunto com o setor responsável homologará e emitirá o CONTRATANTE uma Ordem de Serviço, a qual autorizará o efetivo serviço de Manutenção Evolutiva, contando-se o prazo de entrega a partir do primeiro dia útil após, o registro no chamado;

5.5.6 Após a conclusão da Manutenção Evolutiva, os requisitos propostos serão homologados considerando-se o previsto na Ordem de Serviço;

5.5.7 Para cada pedido de desenvolvimento deverá haver uma proposta da CONTRATADA, detalhando, no mínimo, o escopo do desenvolvimento, a quantidade de horas-técnicas e o prazo de execução, que deverá ser previamente aprovada pelo CONTRATANTE;

5.5.8 O dimensionamento das demandas de manutenção adaptativa e evolutiva deverá ser medido por meio de horas-técnicas, as quais sempre serão previamente aprovadas pelo CONTRATANTE;

5.5.9 Para entregar uma versão da Solução contendo o desenvolvimento demandado, a CONTRATADA deverá disponibilizar a versão na área de transferência definida pelo CONTRATANTE, ocasião em que cessará a contagem do prazo de entrega pactuado na respectiva Ordem de Serviço;

5.5.10 As ocorrências que são do tipo Manutenção adaptativa e evolutiva deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho.

6. GERENCIAMENTO DAS ATUALIZAÇÕES

6.1 Atualização de versões - incorporam correções de erros ou problemas registrados bem como melhorias implementadas em relação à versão em uso pelo CONTRATANTE;

6.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar as novas versões/releases da Solução, com a respectiva documentação, em área de transferência, simultaneamente ao seu lançamento, sem custos adicionais para o CONTRATANTE;

6.3 A CONTRATADA se obriga a informar ao CONTRATANTE, de imediato, toda e qualquer nova versão ou release lançada, com os respectivos detalhes técnicos, para análise e avaliação do CONTRATANTE quanto à oportunidade e cronograma das novas instalações dessas inovações;

6.4 A CONTRATADA deverá acompanhar a instalação ou mesmo implantar toda nova versão disponibilizada, quando solicitado pelo CONTRATANTE, sem qualquer custo adicional;

6.5 A CONTRATADA deverá repassar ao CONTRATANTE os conhecimentos técnicos necessários para a perfeita compreensão, instalação e operação da versão/releases;

6.6 O CONTRATANTE estabelecerá um único ambiente de produção. Haverá também um ou mais ambientes de treinamento e homologação. A CONTRATADA, quando solicitada pelo CONTRATANTE, deverá acompanhar ou mesmo instalar, para efeito de testes, a nova versão/releases, em qualquer um destes ambientes, sem ônus;

6.7 As manutenções programadas que impliquem em indisponibilidade da Solução deverão ser previamente acordadas entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. Devendo ocorrer prioritariamente durante os dias úteis entre 19h e 6h ou nos finais de semana;

6.8 Em qualquer uma das Manutenções Previstas, havendo necessidade de alterações na



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

estrutura ou nos registros do banco de dados, esta deverá ser previamente aprovada pelo CONTRATANTE.

7. DESMATERIALIZAÇÃO

7.1 - Ambiente tecnológico

7.1.1 - O sistema deverá ser oferecido na modalidade SaaS;

7.1.2 - O sistema deverá possibilitar a instalação e uso em intranet afim de preservar a segurança e integridade dos dados;

7.1.3 - A contratada deverá realizar os backups dos dados diariamente;

7.1.4 - A contratada deverá responsabilizar-se pela manutenção dos servidores;

7.1.5 - A contratada deverá fornecer o servidor e estrutura de backup;

7.1.6 - A contratante deverá fornecer a infraestrutura necessária para alocação e funcionamento do sistema;

7.2 - Usuários

7.2.1 - Permitir o cadastro de diferentes níveis de usuários:

7.2.1.1 - Controlador com permissões para gerenciar os demais usuários e documentos;

7.2.1.2 - Operador com permissão simples para cadastrar documentos, assinar digitalmente e solicitar mais assinaturas;

7.2.1.3 - Signatário com permissão somente para visualizar e assinar documentos dos quais está envolvido.

7.2.2 - Todos os dados sensíveis dos usuários devem estar criptografados na base de dados seguindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

7.2.3 - Ao cadastrar um usuário o sistema deverá emitir o termo de consentimento dos dados e remeter ao smartphone do titular;

7.2.4 - O titular dos dados deverá ter acesso ao termo sempre que desejar;

7.2.5 - O titular dos dados poderá revogar o consentimento aos dados de forma *on-line* quando desejar;

7.3 - Documentos

7.3.1 - Todos os documentos cadastrados no sistema deverão ter seu conteúdo criptografado, permitindo seu acesso e leitura somente aos portadores da chave de acesso;

7.3.2 - Permitir o gerenciamento de funções;

7.3.3 - Permitir o gerenciamento de sub funções;

7.3.4 - Permitir o cadastro de documentos com no mínimo as seguintes opções:

7.3.4.1 - Nome do documento;

7.3.4.2 - Características do documento;

7.3.4.3 - Função;

7.3.4.4 - Sub função;

7.3.4.5 - Tipo de arquivamento de acordo com o CONARQ;

7.3.4.6 - Temporalidade do arquivamento de acordo com o CONARQ;

7.3.4.7 - Anexar documento para guarda;

7.4 - Apensamento

7.4.1 - Permitir o apensamento de um arquivamento já existente com um novo processo de arquivamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

7.5 – Assinaturas

7.5.1 - Permitir ao operador optar para que o documento receba ou não assinatura digital automaticamente assim que cadastrado no sistema;

7.5.2 - Permitir que sejam selecionados um ou mais signatários para assinar digitalmente o documento cadastrado;

7.5.3 - Emitir aviso ao smartphone dos signatários através de aplicativos de mensagens sempre que sua assinatura for solicitada;

7.5.4 - Emitir o link direto do documento a ser assinado ao smartphone dos signatários;

7.5.5 - Permitir aos signatários realizarem as assinaturas diretamente no smartphone com modelos de certificado A1;

7.5.6 - Permitir assinatura digital de documentos com certificados digitais A1 ICP-Brasil validados pelo ITI com padrão PADES X.509 Public Key Infrastructure Time-Stamp Protocol (TSP);

7.5.7 - Permitir assinatura digital avançada com observância às regras da Medida Provisória nº 2.200-2/01, LEI Federal nº 12.682/2012 e LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020 que Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001;

7.5.8 - Permitir o uso de carimbo de tempo nos documentos assinados digitalmente;

7.5.9 - Permitir assinar um documento PDF mesmo que ele já possua assinaturas digitais;

7.5.10 - Permitir inserir novas informações e assinaturas digitais em um documento já assinado digitalmente mantendo no arquivo o versionamento original e alterações;

7.5.11 - Permitir assinar documentos PDF mantendo sua formatação e dimensões originais;

7.5.12 - Exibir em tempo real quais signatários já assinaram o documento e quais ainda se encontram pendentes;

7.5.13 - Os documentos assinados digitalmente devem conter no mínimo as seguintes propriedades:

7.5.13.1 - Autenticidade: o receptor deve poder confirmar que a assinatura foi feita pelo emissor;

7.5.13.2 - Integridade: qualquer alteração da mensagem faz com que a assinatura não corresponda mais ao documento;

7.5.13.3 - Não repúdio ou irretratabilidade: o emissor não pode negar a autenticidade da mensagem;

7.5.13.4 - Padrão PADES com os certificados dos signatários embutidos no PDF assinado;

7.6 – Dashboard

7.6.1 - Aviso de documentos com prazos de arquivamentos vencidos que requerem eliminação;

7.6.2 - Avisos de revogações de consentimento de usuários aos dados pessoais;

7.7 – Eliminação

7.7.1 – Permitir aos usuários com permissão iniciar um processo de Eliminação de Documento;

7.7.2 – Possibilitar o preenchimento de documentos de eliminação em cada uma das etapas previstas na resolução do CONARQ para a eliminação dos documentos;

7.7.3 – Permitir que o documento a ser eliminado siga o fluxo previsto na resolução do CONARQ, com encaminhamento entre os envolvidos possibilitando o cadastro dos pareceres a partir de modelos pré-definidos com a coleta de assinatura digital de um ou mais signatários;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

7.7.4 – Permitir a criação de diferentes tipos de processos com diferentes tipos de fluxos de tramitação de documentos arquivados;

7.8 – Pesquisa

7.8.1 - Permitir pesquisar documentos por todos os campos do cadastro;

8. DA DESCRIÇÃO DO SISTEMA

8.1 A assinatura digital deverá oferecer versão responsiva, com identificação de CPF/CNPJ e senha;

8.2 Listar os documentos pendente e finalizados, com opção de localizar documento pelo título;

8.3 Cada documento deverá constar a data e horário que foi iniciado o processo, e data e hora para finalizar, deve informar se o documento está finalizado, expirado ou aguardando assinatura de signatários;

8.4 Dentro de cada documento deverá ter a função de acompanhamento da assinatura com os participantes e status com data e horário;

8.5 Permitir fazer download, compartilhar e recusar o processo de assinatura;

8.6 Permitir visualizar documentos, assinar em lote, editar processo e sincronizar assinaturas;

8.7 Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade;

8.8 Permitir a implantação de recurso de assinatura eletrônica em ambiente virtual com os tipos A1 ou A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e PaDES, unilateral e multilateral, assinados de modo via sistema, assinatura de documentos permitindo que o usuário assine vários documentos selecionados (em Bloco) de forma online, permitir as assinaturas através de smartphones com disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo, lista de signatários individual e base compartilhada para importação, registro de marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas, assinar arquivos em PDF em anexo, com número de protocolo dos documentos;

8.9 Servidores Públicos da Câmara Municipal devem ser capazes de se autenticar no sistema legislativo utilizando a plataforma web pela internet, para isso o administrador do sistema poderá cadastrar novos usuários para esta funcionalidade;

8.10 O sistema deverá ser totalmente baseado na legislação federal brasileira (Leis, Decretos, Instruções Normativas da Secretaria do Tesouro Nacional, Portarias do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ). Deverá ainda atender às especificações e-Ping 2.0, Diretrizes para o Governo Eletrônico e o e-ARQ 2006.1, além de orientações do Arquivo Nacional;

9. PROCESSO LEGISLATIVO / CADASTROS

9.1 Comissões e sua tramitação: Registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias da Câmara Municipal, contendo os seguintes campos: tipo de Comissão (permanente ou temporária), sigla, nome, atribuição, observações, situação, membros e seus cargos/funções, prazo de vigência, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho, textos fixos e autotexto;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

- 9.2 Permitir encaminhar para o usuário de cada comissão permanente/temporária, relator, secretário e membros os projetos em análise de forma automatizada;
- 9.3 O prazo de análise das matérias será de forma automatizada de acordo com R.I. (Regimento Interno) da Câmara, podendo ser alterado sempre que houver necessidades;
- 9.4 O sistema também deverá permitir preencher os campos de pareceres, atas das comissões e votos nominais manualmente;
- 9.4.1.1 Permitir adicionar todos os pareceres das comissões permanentes na pauta das sessões ordinárias/extraordinárias, inclusive simultaneamente, caso necessário, também na ordem do dia;
- 9.4.1.1.1 Permitir qualquer membro da comissão exarar voto em separado;
- 9.4.1.1.2 Criar filtro por categorias nas notificações;
- 9.4.1.1.3 As opções dos votos deverão ser as seguintes: favorável, contrário, abstenção, levar ao plenário; ausente, presidente e não registrado;
- 9.4.1.1.4 Notificar quando o Vereador cadastrar o primeiro texto do Parecer;
- 9.4.1.1.5 Quando o parecer for em conjunto o sistema deverá ocultar o campo para edição dos usuários dos vereadores membros da comissão, ficando restrito só para secretaria legislativa;
- 9.4.1.1.6 O Presidente terá a permissão de liberar a matéria em análise para os membros manifestarem seus votos eletronicamente, bem como apresentação de emendas;
- 9.4.1.1.7 Permitir a deliberação de todos os pareceres das comissões permanentes, inclusive simultaneamente, caso necessário, pelo plenário no módulo votação;
- 9.4.1.2 Cadastro das Bancadas: Registro de dados pertinentes às bancadas, contendo os seguintes campos: membros e respectivos cargos/funções (lideranças e membros), situação, matérias de sua autoria, data da eleição, período de mandato, observações;
- 9.4.1.3 Cadastro de Mesa Diretora: registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções, situação, data da eleição, período de mandato, matérias de sua autoria, observações e possibilidade de duplicar conteúdo caso necessário;
- 9.4.1.4 Cadastro das Legislaturas: registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, filiação e desfiliação, membros (Vereadores, Comissões, Mesa Diretora, Bancadas);
- 9.4.1.5 Automatizar a pautas das comissões, com possibilidade de parecer em conjunto com outras comissões;
- 9.4.1.6 O presidente de cada comissão pode nomear qualquer membro da comissão para relatoria dos projetos;
- 9.4.1.7 A ata de reunião de comissão deverá trazer automaticamente todos os projetos com votações, das pautas das sessões com seus respectivos textos fixo;
- 9.4.1.8 Matrizes para cada parecer de comissão;
- 9.4.1.9 Permitir tramitação manual, com registros retroativos, com seu título, data, horário e prazo, possibilidade de anexo, utilizando código QR code através de smartphones;
- 9.4.1.10 No fluxo da tramitação manual terá que possuir as seguintes funcionalidades pré-definidas: apresentação de emenda verbal, apresentação de veto, apresentada, arquivada, atividade realizada pelo executivo, atividade realizada pelo órgão competente, desarquivada, em diligência, encaminhada para despacho/parecer, encaminhada para protocolo, encaminhada para sanção/promulgação, encaminhada para ofício, entrada na pauta, nomeada relatoria do parecer,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

parecer/despacho, pedido de adiamento, pedido de vistas, pronto para votação, reapresentada pelo auto, recebida pelo executivo, regime de urgência, retirada de pauta, retirada pelo autor, sancionada/promulgada, sobrestado votação, votação do parecer;

9.4.1.11 Opção para votar web cada projeto no período regimental;

9.4.1.12 Cadastro de Vereador: registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido, senha para votação, legislaturas, matérias de sua autoria, cargo(s)/função(ões) ocupados nas comissões internas da Câmara e na Mesa Diretora, currículo (trajetória política), telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF, filiação, cônjuge e fotos;

9.4.1.13 Correspondentes (Cadastro de entidades diversas) com possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta. Também deve conter catálogo de logradouros para consulta de CEP com preenchimento automático dos campos de endereço;

9.4.1.14 Das Correspondências: Cadastro de grupos de correspondência para envio de mala direta;

9.4.1.15 As correspondências deverão ser importadas das proposições de forma dinâmica selecionando as ementas das matérias, o título e o número, no formato elaborado pelos servidores responsáveis pelo cadastro no sistema;

9.4.1.16 O Sistema deverá controlar o prazo de cada correspondência enviada independentemente da forma se física ou eletrônica;

9.4.1.17 Os destinatários deverão ser preenchidos no documento de forma dinâmica, com os registros já cadastrados no sistema;

9.4.1.18 Proposituras contempladas pelo sistema: Indicações, Projetos de Lei, Projetos de Lei Complementar, Emenda a L.O.M., Decretos Legislativos, Resoluções Internas, Requerimentos, Moções e demais proposições presentes no ordenamento jurídico municipal.

9.4.1.19 Campo de busca com relação de instrução, com busca pela autoria da matéria com os prazos e local onde se encontra;

9.4.1.20 Listar todas as proposições aptas para votar;

9.4.1.21 O sistema terá que possibilitar o cadastro de todas as proposições previstas pelo R.I. da Câmara, com a possibilidade de salvar por comissões, presidente, mesa diretora, demais parlamentares, ou poder executivo com a possibilidade de subscrever;

9.4.1.22 Deverá gerar número sequencial para todos os tipos de projetos de qualquer natureza que forem protocolados;

9.4.1.23 Campos disponíveis: número, assunto, data, tipo de documento (projeto de lei, projeto de lei complementar, proposta emenda lei orgânica, projeto de resolução, projeto de decreto legislativo, veto, etc) autoria (permitir múltiplas autorias), bem como subscrever, área de interesse público, com texto fixo ou auto texto, regime de tramitação e observações;

9.4.1.24 Criação de módulos dinâmicos com hierarquias multinível, permitindo o controle de conteúdo de forma livre, com a adição e formatação de campos em diversos formatos, possibilitando a inserção de dados restrita ou pública (cada usuário poderá ter seus textos privados ou público para todos os usuários do sistema), com relatórios e filtros personalizados em diversos formatos;

9.4.1.25 O sistema deve permitir que o documento seja enviado para o portal e disponibilizado para consulta pública na fase de instrução, registrando a quantidades de votos e a



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

identificação e a confirmação dos votos;

9.4.1.26 Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Permitir a implantação de recurso de assinatura eletrônica em ambiente virtual com os tipos A1 ou A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e PaDES, unilateral e multilateral, assinados de modo via sistema, assinatura de documentos permitindo que o usuário assine vários documentos selecionados (em Bloco) e online, permitir as assinaturas através de smartphones com disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo, lista de signatários individual e base compartilhada para importação, registro de marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas vinculando e armazenando todos os documentos no site oficial da Câmara Municipal bem com número de protocolo dos documentos e pesquisa de protocolo on-line diretamente no site oficial da Câmara Municipal vinculada ao uso de CA (Certification Authority) do órgão ou através de CA externa, conforme a legislação vigente, documentos assinados digitalmente devem apresentar as assinaturas de todos os signatários embutidas no arquivo PDF;

9.4.1.27 Permitir assinatura digital de documentos a partir de qualquer navegador ou sistema operacional, seja em dispositivos móveis ou computadores com o modelo A1.

9.4.1.28 Exibir lista de signatários com números de documentos pendentes para assinatura, possibilitar o cancelamento de qualquer processo em andamento a qualquer momento, possibilitar o reenvio de documentos para assinatura, exibir relação de documentos envolvidos no processo de assinatura com gráficos em cores distintas para acompanhamento da situação, identificar com legenda os documentos assinados digitalmente no site e sistema, não permitir que um documento possa ser editado após ser assinado digitalmente, permitir visualizar o documento oficial assinado a partir da listagem/filtro/pesquisa, permitir realizar consulta por palavra chave no conteúdo do documento assinado;

9.4.1.29 Inclusão ou exclusão de páginas de documentos em formato PDF, bem como sua assinatura digital com inclusão de marca d'água conforme o andamento dos processos pela casa;

9.4.1.30 Permitir acompanhar a tramitação dos documentos protocolizados com o registro completo do histórico da peça documental;

9.4.1.31 Permitir acrescentar informações textuais e arquivos digitalizados durante a vida útil do objeto protocolizado, podendo, no entanto, ser utilizado todo o processo ou documento somente em formato digital;

9.4.1.32 O sistema legislativo deve permitir controlar Proposituras, Emendas, Substitutivos, Pareceres, Redação Final, Vetos, Sanções, Promulgações e Legislações;

9.4.1.33 O sistema legislativo deve permitir controlar todos os trâmites, separadamente ou em conjunto com o projeto ao qual estará vinculado;

9.4.1.34 Deve poder informar por e-mail aos usuários interessados internos e externos à Câmara sobre a tramitação de peças documentais através de serviço de envio de e-mail da CONTRATANTE;

9.4.1.35 Permitir cancelar tramitações em tempo real;

9.4.1.36 Após finalizado o tramite do processo, sancionar ou promulgar o ato, o sistema deverá gerar um arquivo com a matéria e todos os documentos vinculados ao processo;

9.4.1.37 Permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

onde estarão vinculados ao destinatário do envio, o objetivo do envio e aos possíveis resultados;

9.4.1.38 Controlar automaticamente o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento;

9.4.1.39 Permitir o vínculo de um documento ao trâmite de outro, com hyperlink entre eles;

9.4.1.40 Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito;

9.4.1.41 Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, ODT, HTML, XLS, XLSX, ODS, JPG, PNG etc.;

9.4.1.42 Deverá permitir o uso do computador em sincronismo com o celular para que o dispositivo seja utilizado como scanner, máquina fotográfica, gravador de áudio e vídeo além do envio de múltiplos anexos em formatos diversos, por exemplo, docx, odt, xlsx, ods, png, pdf;

9.4.1.43 Permitir o recebimento dos documentos pela Departamento Legislativo e análise de seu teor antes do protocolo ou que sejam protocoladas automaticamente perante assinatura digital conforme escolha da Câmara;

9.4.1.44 Mapeamento das proposições e legislações com geolocalização de latitude, longitude e visão panorâmica dos respectivos endereços;

9.4.1.45 Digitação por comando de voz para todos os formulários das telas do sistema com duração ilimitada de tempo;

9.4.1.46 Abreviações de sinais de pontuação, parênteses, maiúsculo e minúsculo, linha nova, parágrafo, barra e artigos, parametrizados pelo usuário;

9.4.1.47 Oferecer comando de voz em língua portuguesa do Brasil (pt-br) e com possibilidade de salvar automaticamente nos editores de texto;

9.4.1.48 Possibilitar pesquisa pelo teor do documento exibindo o percentual de chance do seu conteúdo já ter sido cadastrado no sistema;

9.4.1.49 Digitação por voz integrada ao editor de texto do sistema com pré-visualização em tempo real das palavras faladas;

9.4.1.50 Backup do conteúdo dos editores de texto do sistema com intervalo de tempo, evitando a perda de informações;

9.4.1.51 Possibilidade de criar e disponibilizar textos pré-formatados para utilização posterior na elaboração de matérias e outros tipos de documentos, permitindo assim a padronização;

9.4.1.52 Possibilidade de utilizar os campos cadastrados no sistema para preenchimento automático destes modelos;

9.4.1.53 Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados, e permitir aos usuários do sistema a criarem estes modelos;

10. DOCUMENTOS EM GERAL

10.1 Permitir a criação de novos tipos de documentos e sub documentos, bem como vínculo entre os documentos existentes, tipos de numerações utilizadas, se terá tramitações, em qual menu do sistema será exibido na consulta do site;

10.2 Possibilidade de o usuário criar os seus próprios documentos e subdocumentos (com opção para escolher o nível de hierarquia com o documento principal), podendo configurar quais receberão o número de protocolo, processo e documento de forma automática ou manual;

10.3 Criar documentos dentro do sistema sem a utilização de programas externos;

10.4 O sistema deverá gerar e controlar numerações de forma automáticas;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

- 10.5 Permitir a protocolização de todos os documentos e permitir que o usuário tenha acesso aos detalhes do trâmite da matéria protocolada;
- 10.6 Permitir o envio de diversos documentos a vários destinatários de uma só vez e permitir a resposta para todos;
- 10.7 Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os despachos ao executivo, todos os dados devem ser importados do sistema e gerados automaticamente através de um documento pré-definido, com as numerações e o texto de cada proposição;
- 10.8 Comunicar com autoridade Certificadora do Tempo (ACT) para obtenção de Carimbos do Tempo, ou seja, um conjunto de atributos fornecidos pela parte confiável do tempo que, associado a uma assinatura digital, confere prova a sua existência em determinado período;
- 10.9 Permitir a inclusão em lote de arquivos externos, tramitações, alterações de situações, votações, arquivamentos, publicações de documentos na consulta do site e exclusões de cadastros;
- 10.10 Permitir a classificação documental, permitindo a gestão e planejamento, em tempo real, da classificação e codificação documental baseada nas instruções do CONARQ;
- 10.11 Possuir integração entre todos os módulos com a Digitalização de Documentos;
- 10.12 Disponibilizar tabela de espécie e tipologia documental de forma parametrizada;
- 10.13 Disponibilizar tabela de suporte documental de forma parametrizada com a possibilidade de definir regras para a migração de mídia;
- 10.14 Disponibilizar tabela de temporalidade, vinculada ou não às suas diversas tipologias documentais, com alerta ao usuário sobre o vencimento da temporalidade de seus documentos e a destinação;
- 10.15 Incluir objetos protocolizados anteriormente, através de cadastro manual ou importação de conjunto de registros estruturados, mantendo-se as características dos objetos correntes;
- 10.16 Os documentos poderão receber um código de “QR code”.

11. MÓDULO DE COMUNICAÇÃO

- 11.1 Este módulo da solução deverá possibilitar a comunicação com os fluxos de maneira pré-definidas (inicia-se uma demanda em um documento e a resposta poderá ser feita diretamente neste documento);
- 11.2 A solução deverá possuir uma tramitação totalmente digital aos procedimentos de comunicação;
- 11.3 O módulo de comunicação deverá possibilitar no mínimo as seguintes tarefas:
- 11.4 O usuário escolher qual assunto de comunicação será criado;
- 11.5 Ser exibida uma tela de edição do conteúdo do documento de comunicação, de acordo com o tipo do assunto escolhido;
- 11.6 Ser possível a inserção de anexos junto aos documentos de comunicação, inexistindo limitações quanto a tamanhos e extensões aceitas;
- 11.7 Possibilidade usuário criador do documento de comunicação escolher os destinatários do documento;
- 11.8 Possibilidade de o usuário criador do documento acompanhar o desenrolar da comunicação e as respostas dos destinatários;
- 11.9 Mapeamento das comunicações dos Vereadores com geolocalização e visão panorâmica dos



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

respectivos endereços, acesso ao conteúdo das requisições vinculada autor;

11.10 A solução deverá permitir que os destinatários do documento possam efetuar respostas vinculadas ao próprio documento.

11.11 A solução deverá permitir que o módulo de comunicação permita a criação de no mínimo os seguintes documentos:

11.12 Mensagem direta;

11.13 Memorando;

11.14 Circular;

11.15 Ofício;

11.16 Consulta de parecer;

11.17 Intimação;

11.18 Chamado Técnico.

11.19 A solução deverá possibilitar a elaboração de quaisquer outros modelos de documentos de comunicação que a Câmara Municipal desejar através do usuário administrador do sistema.

12. RELATÓRIOS DE DEMANDAS

12.1 A solução deverá possuir um dashboard individual por usuários e setores onde sejam visíveis no mínimo as seguintes informações:

12.2 Número total de processos pendentes;

12.3 Número de processos pendentes em cada etapa;

12.4 Nome de cada etapa com processos pendentes;

12.5 Informações sobre cada documento pendente em cada etapa;

12.6 Data e hora do encaminhamento de cada processo;

12.7 Permitir ao usuário receber um processo;

12.8 Acesso ao arquivo com tramitação e documentação completa do processo.

13. PESQUISAS E IMPRESSÃO:

13.1 Visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, XLS, TXT, ou outros, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de possibilitar a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

13.2 Permitir pesquisas por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

13.3 Permitir busca por prazos, por tipo de documento, número, assunto, autoria, data e período;

13.4 Busca por palavra-chave, por períodos, por autor, tipo de matéria e áreas de interesse;

13.5 Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também;

13.6 Permitir consulta por número de protocolo;

13.7 Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de tramite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

- 13.8 Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, revogadas, etc;
- 13.9 Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento;
- 13.10 Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, revogadas, etc;
- 13.11 Relação agrupada por documento e por autor;
- 13.12 Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número;
- 13.13 Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em um único arquivo, inclusive suas emendas, pareceres, redação final, protocolo, lei e outros cadastros relacionados;
- 13.14 Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizada por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação;
- 13.15 Emitir relatórios de segurança e de auditoria, ambos, parametrizados;
- 13.16 Emitir relatórios descritivos e parametrizados para as funções do Sistema de Informação, podendo na visualização ser efetuadas alterações de dados;
- 13.17 Emitir relatórios estatísticos, contendo percentuais e gráficos associados;
- 13.18 Possibilitar que qualquer relatório seja exportado em formatos pdf;
- 13.19 Permitir ao usuário a configuração das páginas de impressão, com opção de cabeçalho, rodapé, marca d'água, número da página, opção de impressão duas páginas por folha (frente e verso) e orientação;
- 13.20 Imprimir etiquetas de processos padronizadas conforme modelo de impresso utilizado na Câmara Municipal;

14. PROTOCOLO

- 14.1 Permitir cadastrar documentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite de um processo;
- 14.2 Permitir cadastrar procedimentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite de um processo;
- 14.3 Permitir cadastrar tipos de observações a serem utilizadas em processos;
- 14.4 Permitir a definição de parâmetros de configuração quanto a:
 - 14.4.1 Definição de tramite automática ou não na criação de processos;
 - 14.4.2 Definição de tramite automática ou não na tramitação de processos;
 - 14.4.3 Definição da tramitação das observações de processos;
- 14.5 Permitir a configuração da formatação do modelo numérico de processo;
- 14.6 Possuir tabelas de parametrização de assuntos, para classificar os processos por assunto, visando caracterizar um processo por natureza (interna e externa);
- 14.7 Possuir configuração de trâmite diretamente relacionado com os assuntos, sendo que cada assunto terá seu mapeamento independente, respeitando as seguintes regras: para cada assunto, devem ser determinados passos (evoluções), de seu trâmite; cada passo pode possuir diversas etapas; essas etapas podem se originar ou se destinar a todas as outras etapas, independentemente do passo a que elas pertencerem;
- 14.8 Possuir as seguintes informações acerca das etapas mapeadas: área da organização administrativa aonde irá se realizar determinado procedimento; procedimento(s) que será(ão) realizado(s) na lotação; tempo máximo estipulado para a realização da etapa na lotação;
- 14.9 Possuir na rotina de inclusão de um processo, no mínimo, as seguintes funcionalidades: busca



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

por código ou nome do assunto; busca por nome e/ou código de pessoa física ou jurídica pré-cadastrados na base de dados; opção de cadastramento de pessoas não cadastradas previamente; previsão de data para entrega do processo levando-se em consideração somente o horário de atendimento em dias úteis;

14.10 Informação da data e hora da protocolização do processo e da previsão de tempo necessário para sua conclusão; impressão de capa/comprovante de abertura do processo;

14.11 Permissão para que sejam adicionados observações, pré-cadastrados ou não, ao processo;

14.12 Permitir o apensamento de processos: processos que estejam vinculados, mas em trâmites e numerações separadas devem, conforme conveniência administrava ter a possibilidade de serem juntados;

14.13 Permitir o desapensamento de processos;

14.14 Permitir que processos já encerrados ou cancelados sejam reabertos;

14.15 Possuir na rotina de tramitação do processo, no mínimo, as seguintes funcionalidades: demonstração de dados do processo, bem como, de seu trâmite atual e possibilidades de destino ou retorno a uma etapa já percorrida; cálculo de tempo de execução para uma etapa, levando-se em consideração somente o horário de expediente em dias úteis;

14.16 Escolhido o destino do processo, o sistema deve relacioná-lo imediatamente às lotações da etapa seguinte, respeitando obrigatoriamente, o mapeamento do assunto; previsão para que um usuário autorizado possa realizar cadastramento(s) de uma nova(s) etapa(s), mantendo o mapeamento original até aprovação do responsável pelo sistema;

14.17 Permissão para inserção de observações, pré-cadastradas ou não, em cada etapa do trâmite, independente das características peculiares do processo;

14.18 Possuir histórico de trâmite de um processo;

14.19 Permitir assinatura eletrônica, através de confirmação de senhas de acesso, para recebimento de um processo, bem como, para seu despacho;

14.20 Permitir a visualização de observações de um processo e de seus trâmites, através de consultas em interface específica;

14.21 Possuir rotina de consultas para um processo com opção de ordenação dinâmica dos resultados por nome e código com, no mínimo, as seguintes funcionalidades: por solicitante, por situação e por assunto;

14.22 Permitir emissão de relatório de processos com os seguintes filtros: situação, lotação, assunto, data de abertura e data de encerramento;

14.23 Permitir emissão de relatório de recebimento eletrônico de processos;

14.24 Configuração do formato de impressão e formas de impressão;

14.25 Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica on-line para documentos do formato.pdf utilizando a certificação digital tipo A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL quando o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a de impressão em papel;

15. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA VOTAÇÃO ELETRÔNICA (PLENÁRIO)

15.1 Todos os documentos inseridos no sistema de protocolo, processo legislativo, deverão ter a possibilidade de serem inseridos ou retirados da pauta;

15.2 Deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a Sessão e também gerar automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia, pareceres e Expediente), permitir a alteração em tempo de execução da Sessão, tipo de deliberação e alterar a ordem da pauta;

15.3 O sistema deverá gerar automaticamente a pré ata das Sessões ordinárias e extraordinárias, capturando todas as informações da referida Sessão e organizar conforme o padrão da Câmara Municipal;

15.4 Oferecer gestão de frequência inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão;

15.5 Disponibilizar a pauta eletronicamente através de internet atualizando em tempo real todos os equipamentos dos vereadores conforme o andamento da Sessão;

15.6 Exibição em Plenário: O sistema deve permitir a exibição total dos dados apurados no sistema, através de qualquer display que a Câmara Municipal possua; deve ser possível a exibição dos dados em telões multimídias, Monitores LCD ou LED ou Videowall configurando assim o Painel de Votação;

15.7 Nomes dos Vereadores e Identificação de Partidos: A exibição deverá conter legendas programáveis coloridas, para monitorar o nome, partido e identificação de presença de cada Parlamentar, garantindo a perfeita visibilidade de qualquer ponto das dependências internas do Plenário;

15.8 Relógio: Uma legenda composta de mostrador numérico considerando o formato, horas, dois pontos, minutos, dois pontos e segundos “00:00:00” ou “00:00”. O Presidente deverá visualizar em seu Terminal Operacional a mesma informação de horário apresentada no painel;

15.9 Incluir na exibição área para mensagens específicas para exibição de diversos tipos de textos incluindo matéria em discussão e ou votação;

15.10 O Sistema deve agregar um completo conjunto de recursos de softwares capazes de realizar todas as tarefas de registro de presenças dos Vereadores, bem como as votações, em todas as suas modalidades, geração e emissão automática de relatórios, cronômetro para oradores e aparteantes, relógio digital, monitoração dos nomes e partidos dos parlamentares, legendas programáveis para identificação de presença e voto, mensagens programáveis e recursos operacionais dedicados ao Presidente da reunião. Todos os dados pertinentes ao Sistema deverão ser compatíveis e disponibilizados com a base informatizada da Câmara Municipal;

15.11 Deverá ter uma tela para acompanhamento para os servidores da casa, com a sessão do dia, bem com o registro de todas anteriores;

15.12 A tela deverá ser separada por tipo de sessão, data, horário de início e fim, logs das presenças dos vereadores (as), com registro do dia horário e nome do edil, inscrições de vereadores (as), dia, horas e nome dos inscritos em qual período da sessão, registrar com numeração para cada matéria: Projetos, Pareceres, Atas, Vetos Emendas entre outras que forem necessárias, com o título da matéria, número da matéria, o resultado da votação será forma automática obedecendo a regra de cada matéria, informar com o nome do vereador (a) de que forma foi votado com registro de data e hora.

16. VOTAÇÃO ELETRÔNICA

16.1 Contador de tempo de Início da Sessão, etapas e final;

16.2 Configs, para o usuário escolher os temas, cadastro de imagens e nomes dos visitantes;

16.2.1 Deve permitir ao usuário escolher se o sistema possui o Aparte e informar o tempo que será



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

descontado e de quem será descontado o tempo;

16.2.2 Informar quando o Presidente pode ou não votar;

16.2.3 Permitir a inscrição e a remoção, quando inscrito para discutir as matérias;

16.2.4 Permitir a liberação da opção subscrição para matérias;

16.2.5 Tempo de início das Sessões;

16.2.6 Deve conter a possibilidade de cadastro para convidados, a imagem deve aparecer no telão/cronômetro;

16.2.7 Permitir ou não em tempo real a publicação dos votos nos equipamentos dos Vereadores e a imagem no telão;

16.2.8 Permitir o usuário configurar o formato de tempo no cronômetro, hora/minutos/segundos ou minutos/segundo;

16.2.9 Configuração de cor de fonte e background color do telão;

16.2.10 Permitir a edição e alteração de todos os tempos de cronometrados conforme o Regimento Interno;

16.2.11 Deve possuir a configuração de roteiros para o Presidente e o Secretário, para acompanhamento e leitura durante a Sessão;

16.2.11.1 Essa configuração deverá ser para todos os tipos de Sessões;

16.3 Caixa de texto para o cadastro do roteiro da sessão;

16.4 O sistema deve ter a configuração de leitura para o Presidente e Secretário com dropdowns;

16.5 O módulo de votação eletrônica deve ser capaz de ser executado em smartphones, tablets, notebooks e computadores para qualquer outra funcionalidade possibilitando o login no sistema com validação através de usuário e senha;

16.6 A biometria deverá ser fornecida pela empresa contratada; funcionará em notebooks e computadores; poderá ser utilizada em um único dispositivo ou instaladas em todos os computadores; deverá registrar a presença na sessão e, quando liberado para votação, terá que interpor em qualquer tela que esteja sendo usada, sendo que a votação é distinta para cada proposição tendo que confirmar através da biometria;

16.7 O módulo de votação eletrônica deve ser capaz de funcionar sem a necessidade de Internet;

16.8 Os equipamentos a serem usados para a votação ficarão de livre escolha deste Poder Legislativo;

16.9 O Sistema deverá exportar a lista dos vereadores que participarão da sessão plenária da Câmara. Esta lista deverá conter somente os vereadores em exercício;

16.10 As matérias a serem discutidas e votadas deverão ser exportadas a partir das matérias que fazem parte do documento da sessão, ou seja, as matérias que compõem o expediente e a ordem do dia, com seus anexos e pareceres;

16.11 A tela do presidente com script das falas de cada etapa da sessão com possibilidade de customização pelo operador do sistema;

16.12 Deve permitir aos vereadores registrarem sua presença na sessão plenária gerando lista de presença com pesquisa e relatórios no formato PDF;

16.13 Ocultar da lista os vereadores no telão que não registraram a presença via sistema;

16.14 Possibilitar a inscrição do vereador para explicações pessoais, discussão de projetos e Tribuna com o respectivo tempo;

16.15 O sistema deve monitorar o tempo decorrido desde o início da sessão mostrando na tela do



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

gerenciador do presidente para que se siga o tempo previsto regimentalmente;

16.16 Permitir a inscrição de Vereadores para discussão das matérias, através de seus equipamentos, em ordens crescente ou decrescente, por sorteio, oculta ou disponível no telão;

16.17 Deverá permitir a possibilidade de emendas, por autor, bancadas, comissões, ou Mesa Diretora;

16.18 Deverá em sessão plenária ter a possibilidade de pedidos sobrestado, pedido de vistas e requerimento verbal, com suas deliberações eletrônicas e prazos para apreciação conforme o Regimento Interno da CMCP;

16.19 Permitir que os vereadores realizem pedidos de urgência nas matérias através do sistema, os pedidos deverão ser submetidos a deliberação eletrônica com acompanhamento via sistema e telão;

16.20 Possibilitar a deliberação de pareceres via sistema;

16.21 Votação dinâmica de matérias: o operador/presidente pode escrever qualquer assunto e pôr em discussão e votação a qualquer momento da sessão;

16.22 Permitir ao presidente/operador o bloqueio/liberação de vereadores para votar durante a sessão;

16.23 Permitir identificar quantidades de votos com o nome e a foto do Vereador e apresentar o resultado final automático com sua devida forma de resultado;

16.24 Permitir que o presidente/operador do sistema possa registrar a voto por qualquer um dos vereadores caso ocorra algum problema técnico com algum dispositivo durante o processo de votação;

16.25 Permitir optar por resultado automático de cada deliberação informando ao final se a mesma foi aprovada ou rejeitada de acordo com o quórum respeitando o RI da casa;

16.26 Permitir a votação secreta, informando somente o resultado da votação;

16.27 A importação dos dados resultantes do processo eletrônico da sessão, gerados pelo Painel Eletrônico de Votação se dará de forma automática, ou seja, sem a intervenção dos usuários do Sistema e o resultado exportado para o portal da Câmara;

16.28 O resultado da votação deverá aparecer no telão, com nome, foto e partido, tão somente quando o presidente declarar o resultado final;

16.29 Permitir realizar os sorteios automáticos dos inscritos para uso da palavra de acordo com o Regimento Interno da CMCP;

16.30 O sistema deve controlar o tempo de inscrição dos vereadores conforme o R.I.;

16.31 Gerar registro de todas as atividades realizadas no sistema por cada usuário durante toda a sessão e produzir um documento automatizado constando tudo o que foi discutido e votado com seus respectivos tempos;

16.32 Permitir integrar com os sistemas de transmissão de TV ao vivo da Câmara exibindo telas de andamento da sessão, leitura, discussão, votação e cronômetro;

16.33 O sistema deve ser compatível com navegador web Google Chrome e outros utilizados pela instituição;

16.34 O administrador do sistema pode alterar tamanho de fontes, cor de texto, velocidade em que as matérias passam no telão;

16.35 Possibilitar parametrizações no sistema afim de melhor se adequar às políticas da Câmara;

16.36 O Sistema deve permitir votações em Bloco com seus respectivos votos nominais, sendo que o resultado deverá ser registrado nas matérias de forma individuais;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

- 16.37 Os documentos deverão se comportar conforme parametrização e customização do Sistema, permitindo assim o processamento automático no Painel Eletrônico de Votação;
- 16.38 Os arquivos gravados em localização específica, definida na configuração do sistema, serão importados imediatamente após serem gerados, disponibilizando os dados para consulta e/ou edição no Sistema;
- 16.39 Todas as proposições lidas e discutidas em Sessão deverão estar disponíveis em texto com rolagem nos telões para que público presente e as pessoas que assistem a TV Câmara web possam acompanhar;
- 16.40 Cadastros das chapas para mesa diretora com seus cargos;
- 16.41 Deliberação eletrônica de chapas com os resultados;
- 16.42 Deverá ter opção para assinar o documento digitalmente na sessão de recurso de assinatura eletrônica em ambiente virtual com os tipos A1 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e PaDES;
- 16.43 Permitir comunicação com a copa para solicitar, água, café entre outras opções.

17. ASSINATURA DIGITAL

- 17.1 O Software da Assinatura Digital deverá conter suporte em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Permitir a implantação de recurso de assinatura eletrônica em ambiente virtual com os tipos A1 e A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e PaDES, unilateral e multilateral com disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo, lista de signatários individual e base compartilhada para importação, registro de marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas vinculando e armazenando todos os documentos no site oficial da Câmara Municipal, bem como o número de protocolo dos documentos e pesquisa de protocolo on-line, diretamente no site oficial da Câmara Municipal, vinculada ao uso de CA (Certification Authority) do órgão ou através de CA externa, conforme a legislação vigente;
- 17.2 A assinatura tipo A1 deverá funcionar em smartphones, tablets, notebooks e computadores, em ambiente virtual, independente de sistema operacional, sem a necessidade de instalação de plug-in;
- 17.3 Comunicar com Autoridade Certificadora do Tempo (ACT) para obtenção de Carimbos do Tempo, ou seja, um conjunto de atributos fornecidos pela parte confiável do tempo que, associado a uma assinatura digital, confere provar a sua existência em determinado período;
- 17.4 Deverá assinar com carimbos de Tempo;
- 17.5 Exibir lista de signatários com números de documentos pendentes para assinatura, possibilitar o cancelamento de qualquer processo em andamento a qualquer momento, possibilitar o reenvio de documentos para assinatura, exibir relação de documentos envolvidos no processo de assinatura com gráficos em cores distintas para acompanhamento da situação, identificar com legenda os documentos assinados digitalmente no site e sistema, não permitir que um documento possa ser editado após ser assinado digitalmente, permitir visualizar o documento oficial assinado a partir da listagem/filtro/pesquisa, permitir realizar consulta por palavra chave no conteúdo do documento assinado;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

- 17.6 Possibilitar sincronizar assinaturas, consultar os documentos pendentes, finalizados, cancelados, expirados, sem efeitos e incompletos, de todos os tipos de documentos;
- 17.7 Disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo, lista de signatários individual e base compartilhada para importação, registro de marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas vinculando e armazenando todos os documentos no domínio oficial da Câmara Municipal;
- 17.8 Exibir lista de signatários com números de documentos pendentes para assinatura;
- 17.9 Utilização de assinatura digital para tramitação de documentos digitais nesta Casa de Leis, justificando-se assim a necessidade de aquisição de serviço de emissão arquivo eletrônico que contém dados de uma pessoa ou instituição e um par de chaves criptográficas utilizadas para comprovar identidade em ambiente computacional, de modo a garantir a autenticidade, a integralidade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, a serem implantados de acordo com as tecnologias previstas na Medida Provisória nº 2.200-2/01, LEI Federal nº 12.682/2012 e LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020 que “Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001”;
- 17.10 A solução deverá oferecer aplicação para celulares e computadores para a realização das assinaturas digitais;
- 17.11 A solução deverá possibilitar assinatura de documentos utilizando-se de Assinatura eletrônica qualificada;
- 17.12 A solução deverá possibilitar assinatura de documentos utilizando-se de Assinatura eletrônica avançada;
- 17.13 Todos os links constantes nos documentos referenciando assinaturas digitais deverão remeter ao domínio oficial da Câmara Municipal, podendo este se dividir em subdiretórios ou subdomínios;
- 17.14 A solução deverá permitir que os documentos gerados possam ser emitidos com um layout de documento customizado pela contratante, com a escolha de brasão, informações que serão inseridas e a formatação destas informações;
- 17.15 A solução deverá permitir que estes documentos gerados possam ter sua aceitabilidade verificada, através de uma página de consulta pública de documentos gerados, em que a partir da inserção da chave do documento, possa ser conferida a integridade do documento;
- 17.16 O sistema deverá possuir recurso de *blockchain* com registro em cadeia de todos os documentos assinados digitalmente armazenando de forma cronológica e crescente o título, signatários e a hash dos arquivos com edições diárias contendo certificação digital e carimbo do tempo, a fim de assegurar a temporalidade dos processos;
- 17.17 O sistema deverá possibilitar a assinatura de documentos em lote;
- 17.18 O sistema deverá possibilitar que um documento possa ser assinado por signatários com certificados A1 e A3 simultaneamente;
- 17.19 O sistema deverá possibilitar que um documento, que já tenha assinaturas digitais feitas no Adobe Acrobat Reader, possa receber mais assinaturas ao ser anexado a um processo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

18. QUANTITATIVO

- 18.1 A quantidade total estimada de máquinas a serem utilizadas simultaneamente deve ser ilimitada, sem qualquer custo adicional para a Câmara Municipal;
- 18.2 A quantidade de usuários que a Câmara Municipal em conjunto com usuários da Prefeitura, serão ilimitados, sem qualquer custo adicional a Casa Legislativa;
- 18.3 A licença de uso do sistema deve atender a quantidade de usuários da Câmara Municipal de , durante toda a vigência do contrato sem nenhum custo adicional para a contratante;

19. BANCO DE IDEIAS

- 19.1 Fazer cadastro no site, CPF e criar senha, possibilidade de redefinição da senha após o cadastro;
- 19.2 Enviar ideia com a possibilidade do Departamento Legislativo da Câmara ou o Gabinete do Vereador inserir a proposição;
- 19.3 Enviar ao e-mail do usuário uma chave para acompanhamento da ideia;
- 19.4 Possibilitar ao solicitante um Link no site com o espaço para inserir a chave e o e-mail, para acompanhamento da idéia;
- 19.5 Banco de Ideias, contendo origem, (aplicativo, rede social, portal, presencial, e-mail e correspondência física);
 - 19.5.1 Preferência de Respostas;
 - 19.5.2 Nome completo, data de nascimento, CPF/RG, escolaridade, profissão;
 - 19.5.3 Disponibilizar e contabilizar relatórios;
 - 19.5.4 Cadastro de assunto mensagem e observações;
 - 19.5.5 Sugerir meio de respostas, (telefone, e-mail, busca presencial ou correspondência);
 - 19.5.6 Inserir anexo em PDF, WORD E VÍDEO, com possibilidade de inserir legendas;
 - 19.5.7 Relatórios do Banco de Ideias, com estatística, CSV e HTML;
 - 19.5.8 O Relatório de ser por Demandas, Assuntos, Demandas por Assuntos e Demandas por Origens.

20. SISTEMA DE GESTÃO DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO

- 20.1 O Sistema deve gerar informações diárias de todas as obrigações institucionais com fundamentação, (legislação/Ato) que obriga sua publicação, locais de publicação, órgão/entidade, e a periodicidade;
- 20.2 Deverá ter um controle todas às publicações exigidas pelas legislações vigentes, apontando todos os itens, a serem publicados com suas respectivas pontuações;
- 20.3 Permitir gerar relatórios por obrigações, e por tipo de obrigações;
- 20.4 O sistema deve ser customizável para atender as demandas legais futuras de acordo com a necessidade do Poder Legislativo de Itanhandu.

21. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

- 21.1 As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso: somente leitura (consulta) ou também atualização dos dados (inserção,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

alteração e exclusão);

21.2 O sistema deverá possuir recuperação de senha, mas não será permitido o envio de senha por e-mail ou qualquer outra forma de comunicação possível de ser interceptada por softwares mal intencionados. Deverá ser enviado um link para redirecionamento ao sistema, para que assim o usuário possa alterar sua senha com segurança;

21.3 Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;

21.4 As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;

21.5 O sistema deverá permitir a alteração dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;

21.6 Permitir o rastreamento das permissões dos usuários no sistema por usuário, por período e por setores;

21.7 O administrador do sistema deverá ser capaz de configurar a periodicidade da mudança das senhas do sistema;

21.8 O administrador do sistema deve ser capaz de enviar notificações, periódicas ou não, a todos os usuários do sistema;

21.9 O administrador do sistema deve ser capaz de cadastrar um momento de expiração do acesso do usuário no sistema;

21.10 O administrador do sistema deve ser capaz de cadastrar a hierarquia de todos os usuários no sistema legislativo até o usuário da presidência na Câmara Municipal;

21.11 O sistema deve ser capaz de emitir relatório de cada operação de que cada usuário efetuou no sistema com os seguintes atributos: o endereço lógico IP, a data e hora, o usuário, o nível de acesso do usuário no momento, data de cada autenticação e data de cada logout do sistema;

21.12 O administrador do sistema poderá visualizar um relatório em forma de gráfico com todas as telas de interfaces do sistema e a respectiva porcentagem da quantidade de acesso dos usuários do sistema. O filtro de pesquisa deste gráfico gerado deverá ser, por intervalo de data, por setor, por usuário e por perfil de acesso.

22. SUPORTE DO SISTEMA

22.1 Suporte na Implantação:

22.2 A empresa contratada deverá apresentar a composição do valor da licença de uso do sistema, incluindo implantação, treinamento inicial e suporte técnico, conforme especificações do edital;

22.3 Os técnicos da empresa contratada deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados;

22.4 A empresa contratada deverá providenciar a configuração dos equipamentos necessários ao funcionamento do sistema off-line na rede da Câmara Municipal, conforme orientação repassada pelo servidor/setor responsável na Casa Legislativa;

22.5 O suporte técnico durante a implantação deverá ser por telefone, via chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da empresa contratada ao local da prestação dos serviços na Câmara Municipal, sem ônus para entidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

- 22.6 Na fase de implantação a empresa contratada deverá responsabilizar-se por todo e qualquer transporte para instalação ou remoção do servidor local, sempre que solicitado pela Câmara Municipal, sem ônus adicional, no prazo estabelecido em contrato;
- 22.7 A empresa contratada deverá informar até o início da vigência do contrato, conta de correio eletrônico, telefone de contato, bem como os responsáveis para recebimento dos chamados da Câmara Municipal, até que o sistema de chamados/ticket seja fornecido;
- 22.8 Changelog, com todas as versões atualizações, ticket e data;
- 22.9 O changelog deverá ser enviado através o sistema intranet;
- Com vistas a atender às normas de segurança nas dependências da Câmara Municipal deverá a empresa contratada apresentar ao gestor do contrato, no início da vigência, uma listagem com o nome completo, RG, CPF e nome da mãe de todos os seus funcionários que realizarão serviços de manutenção preventiva ou corretiva do servidor local, serviços de suporte técnico e serviço de treinamento, atualizando-a sempre que houver mudança no quadro de funcionários;
- 22.10 Suporte pós-implantação:
- 22.11 A empresa contratada deverá fornecer a possibilidade de abertura de chamados/ticket também por telefone e/ou por chat na própria ferramenta e assim já ser cadastrado no sistema de chamados/ticket;
- 22.12 É de responsabilidade da empresa contratada, iniciar o atendimento do serviço após o cadastro do problema no sistema de chamados/ticket;
- 22.13 O serviço será prestado em conformidade com o Acordo de Nível de Serviço (SLA);
- 22.14 Os chamados considerados urgentes deverão ser atendidos com solução paliativa em até 3 horas corridas após a abertura do chamado e em até 7 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas urgentes: Serviço interrompido, perda completa de todo o serviço do Sistema. Ex.: Não é possível acessar o sistema, O sistema exibe erro de exceções, Códigos de erro http, Erros de certificação digital;
- 22.15 Os chamados considerados de alta prioridade deverão ser atendidos com solução paliativa em até 6 horas corridas após abertura do chamado e em até 15 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas de alta prioridade: serviço degradado e ou oscilando, severa perda de serviço do Sistema. Ex.: Ao preencher formulários e enviar o sistema demora para completar a requisição, Problemas de sincronização do modo off-line para o modo on-line, Congestionamento de requisições no servidor, Dúvidas de utilização do sistema dos parlamentares e do administrador do sistema;
- 22.16 Os chamados considerados de média prioridade deverão ser atendidos com solução paliativa em até 24 horas corridas após abertura do chamado e em até 30 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas de média prioridade: Serviço estável, uma pequena perda de serviço do Sistema. Ex.: Configurações, Ajustes, Solicitações de adequação (customização), Dúvidas de utilização do sistema dos usuários, Treinamento de administradores do sistema;
- 22.17 Os chamados considerados de baixa prioridade deverão ser atendidos com solução paliativa em até 48 horas corridas após abertura do chamado e em até 60 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas de baixa prioridade: serviço estável, nenhuma perda de serviço do sistema, o resultado é um erro menor, contornável, sem ocasionar perda de dados. Ex: correções de layout, etiquetas, treinamento de usuários);



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

- 22.18 Caso a empresa contratada não forneça o serviço dentro do prazo de solução definido deverá conceder o desconto na fatura mensal por qualquer tipo de defeito técnico ou falta de suporte, sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato, como forma de multa contratual, sendo:
- 22.19 Multa de 15% do valor do contrato no mês quando não atendidos as prioridades consideradas urgentes;
- 22.20 Multa de 10% do valor do contrato no mês quando não atendidos os problemas considerados de alta prioridade;
- 22.21 Multa de 5% do valor do contrato no mês quando não atendidos os problemas considerados de média prioridade;
- 22.22 Multa de 1% do valor do contrato no mês quando não atendidos os problemas considerados baixa prioridade.
- 22.23 Os atendimentos aos chamados deverão ocorrer durante o horário de expediente comercial;
- 22.24 A resposta de cada problema registrado no sistema de chamados/ticket da empresa contratada deverá ser comunicada por telefone ou e-mail ao usuário que abriu o chamado/ticket e deverá ser registrada no sistema de chamados/ticket;
- 22.25 Os chamados de solicitação para realização de adequação (customizações) no sistema serão feitos somente pelo perfil Administrador do sistema;
- 22.26 O chamado de adequação (customizações) só poderá ser finalizado após a apresentação de evidência de verificação e validação da Câmara Municipal;
- 22.27 Os chamados de solicitação de suporte técnico poderão ser realizados por qualquer usuário do sistema;
- 22.28 Os usuários do sistema de chamados poderão visualizar o histórico dos seus chamados e acompanhar o status dos seus chamados em aberto;
- 22.29 A empresa contratada deverá registrar protocolo da abertura dos chamados (número do chamado/ticket) com a finalidade de cumprir os prazos máximos de atendimento previstos neste Termo de Referência;
- 22.30 A empresa contratada deverá efetuar, no mínimo, uma visita técnica a cada ano para verificar as condições do servidor local, prestar informações, esclarecimentos, efetuar a abertura de chamado para manutenção preventiva ou corretiva, sugerir a atualização tecnológica do servidor local (estrutura de hardware), total ou parcial, por outros de características iguais ou superiores;
- 22.31 A empresa contratada deverá informar, antes do início do desenvolvimento, uma estimativa de horas/esforço para conclusão de cada tarefa de cada funcionalidade de adequação (customização);
- 22.32 Após cada atendimento de suporte técnico, a empresa contratada deverá emitir, no ato, utilizando papel timbrado ou documento eletrônico, linguagem apropriada e técnica, relatório técnico do atendimento onde deverá constar, obrigatoriamente, o número do chamado, dados gerais do chamado, situação do chamado, nome do técnico responsável pelo atendimento, assinatura do técnico responsável pelo atendimento, data do atendimento, horário de início e término do atendimento, usuário atendido, descrição do problema relatado pela Câmara Municipal, descrição do problema identificado pela empresa contratada com a indicação clara da solução dada ao problema;
- 22.33 A empresa contratada deverá apresentar composição dos valores, que resultarão no valor final da hora/esforço de adequação (customização);



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

22.34 A empresa contratada deverá apresentar composição dos valores que resultarão no valor final da hora/esforço de treinamento de novos usuários que não receberam capacitação na implantação do sistema;

22.35 A empresa contratada deverá enviar um e-mail ao perfil Administrador do sistema, no mínimo, a cada mês para informar um relatório com o consumo de horas/esforço utilizados nas adequações (customizações) e uma lista ordenada pela prioridade com as funcionalidades solicitadas e ainda a porcentagem de conclusão da funcionalidade e o número de tarefas, e quais tarefas estão associadas, pendentes para a conclusão da funcionalidade;

22.36 O responsável pelo perfil Administrador do sistema da Câmara Municipal irá definir qual funcionalidade de adequação (customização) é a mais prioritária e poderá alterar a prioridade sempre que solicitar;

22.37 Suporte técnico sem custos adicionais para a Câmara Municipal;

22.38 Manutenções preventivas e corretivas do Sistema e fornecimento e instalação de versões atualizadas dos Sistemas;

22.39 Treinamento inicial;

22.40 Atualização de versão de todos os softwares, quando necessário, para o aprimoramento e para atendimento de novas normas/leis nas esferas federal, estadual e municipal;

22.40.1 Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;

22.40.2 Customizações do software aplicativo do sistema para atendimentos específicos da Câmara Municipal de Vereadores como a inclusão de novas funções, relatórios ou consultas, conforme sua especificação;

22.40.3 Migração da solução contratada em caso de expansão ou troca de equipamentos na Câmara Municipal;

22.40.4 Serviços de suporte técnico adicional, ou seja, quando envolver o deslocamento de técnicos;

22.40.5 Treinamento de novos usuários que não receberam capacitação na implantação do sistema.

23. CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DO BANCO DE DADOS

23.1 A empresa contratada deverá realizar a conversão de toda a base de dados existente na Câmara Municipal, sem nenhuma perda de dados e sem nenhum custo adicional a contratante;

23.2 A empresa contratada será responsável por todo o trabalho de conversão sem perda de dados; sendo que o serviço deverá realizar-se no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do contrato, extensível a mais 30 (trinta) dias caso haja necessidade através de requerimento da empresa;

23.3 Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal. A Câmara fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos;

23.4 A contratante fornecerá cópia dos banco de dados utilizados, bem como todas as informações de menus, submenus, contidas no site atual (<https://www.itanhandu.cam.mg.gov.br>)

23.5 É de responsabilidade da empresa contratada o auxílio técnico para a migração dos dados, para outro sistema de outra empresa ou órgão público ao final do contrato firmado que venha substituir o atual sistema legislativo sendo adquirido;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

23.6 A empresa contratada deverá disponibilizar todo o histórico do sistema de chamados/ticket sempre que solicitado pela contratante, especialmente no final do contrato;

24. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

24.1 O sistema legislativo deverá permitir a realização de backups dos dados (com o banco de dados em utilização através do módulo do sistema utilizado pelo usuário);

24.2 O sistema deverá possuir a funcionalidade de realizar backups semanais dos dados de forma automática, agendadas pela empresa contratada no servidor de dados;

24.3 A responsabilidade de efetuar e manter backups dos dados e restaurar os dados é da empresa contratada;

24.4 O sistema deverá efetuar duas cópias do banco de dados diariamente, agendadas para as 00:00 horas e para as 12:00 horas; salvas em um diretório no servidor local nomeado com yyyyymmddHm.

24.5 Ficará a encargo da empresa contratada, a garantia de cópias de segurança, para garantia de recuperação de arquivos em casos de perda de dados, por falhas do sistema, falhas humanas e outras catástrofes que possam vir a ocorrer.

25. ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA

25.1 Deverão ser disponibilizadas as atualizações através da Internet e de forma automatizada;

25.2 Disponibilizar comunicados na inicialização do sistema aos usuários, após as atualizações, informando quais os recursos desenvolvidos na nova versão;

25.3 Atualizações no mínimo quinzenais sempre disponibilizando a versão mais recente do ramo do sistema instalado na Câmara Municipal, testado primeiramente em ambiente de homologação para somente depois ter o ambiente de produção atualizado. Estas releases (versões estáveis) devem ser entregues de forma iterativa e incremental.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

ANEXO B

Da Prova de Conceito

1. Será realizada verificação de prova de conceito do objeto para averiguar se a Solução de TIC apresentada pela Licitante detém os requisitos mínimos necessários para realização dos serviços a serem contratados, de acordo com as funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos descritos nesse Anexo VII.
2. Declarado o vencedor provisório da licitação, será agendada data para ocorrer a prova de conceito do sistema visando analisar o atendimento das exigências contidas no Termo de Referência.
3. A Prova de Conceito ocorrerá na fase de julgamento e será realizada em até 10 dias, contados da declaração como vencedora da fase de lances, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, ficando assegurada a presença das demais licitantes na apresentação.
4. A apresentação do referido Sistema deverá ocorrer fisicamente no Plenário da Câmara Municipal. A apresentação será acompanhada por uma Equipe Especial de Apoio composta por servidores nomeados por portaria, os quais assistirão à sessão de amostragem e emitirão parecer favorável ou desfavorável quanto ao atendimento dos requisitos constantes neste Anexo B. Será assegurada a possibilidade de participação dos interessados. Endereço: R. Engenheiro Paulo Franco da Rosa, 298 - Centro, Itanhandu – MG.
5. Para a realização da Prova de Conceito, a Câmara disponibilizará local adequado, 01 (um) computador com acesso à internet, e um datashow.
6. Para aprovação das funcionalidades dos sistemas, a licitante deverá atender a ao menos 90% dos itens relacionados abaixo, extraídos do Termo de Referência, percentual esse considerado mínimo e essencial para verificação das condições de capacidade do licitante para prestação dos serviços e funcionamento do sistema, em especial:

Item	Descrição	Atendimento (Sim/Não)
A) ESTRUTURA		
1	O proponente terá que oferecer estrutura do Data Center igual ou superior as seguintes configurações: - Possuir mecanismos de redundância de dados em no mínimo quatro ambientes simultâneos; - Disco em Raid 10 (Sincronização), conforme Normas de classificação dos Data Centers. - Mínimo da classificação TIER III – Manutenção Simultânea; - Manter Contrato de Nível de Serviço (SLA – Service Level Agreement);	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

2	Os navegadores (browsers) compatíveis com o site (e módulos da plataforma web da solução) deverão ser, no mínimo: Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox, bem como suas respectivas versões superiores e atuais. A CONTRATADA deverá providenciar todas as atualizações necessárias na solução contratada para que não ocorra problemas de acesso pleno aos recursos da solução ofertada quando ocorrerem atualizações nos navegadores supra mencionados	
3	O sistema deverá conter página de registro de ações dos usuários podendo rastrear informações, deverá conter os seguintes campos em página do rastreador, data e hora da ação, usuário com seu respectivo cargo e descrição, possuir botão para detalhes com os seguintes campos, IP, URL e Gets.	

B) DESMATERIALIZAÇÃO

4	Software para controle e gerenciamento de arquivos físicos e digitais da organização geral do armazenamento de documentos emitidos e recebidos, resgate e autenticação através de certificação digital;	
5	O software deve possuir interfaces para gerenciamento do Sistema, Auditoria, Gerenciamento do Arquivo físico, digitalização de documentos, carimbo de tempo e Certificação Digital, conforme especificações e características de assinatura constante neste edital;	
6	Permitir o cadastro de Referência, Sala, Armário, Prateleira, Frequência de Uso, Destinação Final, Data de Criação, Data de Eliminação e Observações;	
7	Possibilitar a inserção de anexos em diversos formatos com legendas e classificação por grupos de documentos;	
8	Permitir a realização de filtros por salas, referências e legendas dos anexos;	
9	O sistema deve permitir a geração dos relatórios, disponível também a exportação em formato “pdf”	
10	Possuir interface para cadastro do ciclo de cada documento, com base da tabela de temporalidade, administrando sua passagem pelos arquivos de eliminação e guarda permanente, até seu descarte, quando for o caso;	
11	O sistema deve gerar LOGS (históricos) de acessos dos usuários indicando as movimentações realizadas no gerenciador de arquivos. Os LOGS não poderão ser apagados por qualquer usuário e em qualquer nível de acesso;	
12	O sistema deverá possibilitar a assinatura digital nos termos e despachos do processo de eliminação de documentos	

C) CERTIFICADOS DIGITAIS

13	A CONTRATADA deverá providenciar a emissão de certificados digitais A1 em nuvem para assinatura digital avançada, regulamentados de acordo com a legislação vigente, com validade de tempo entre 01 dia e 60 meses, conforme solicitado pela contratante, sem custos adicionais à mensalidade da CONTRATANTE;	
14	Permitir a guarda dos certificados digitais A1 em nuvem com acesso embutido na aplicação, com versão para smartphones;	

D) DESCRIÇÃO DO SISTEMA

15	Dentro de cada documento deverá ter a função de acompanhamento da assinatura com os participantes e status com data e horário;	
16	Permitir fazer download, compartilhar e recusar o processo de assinatura em qualquer tempo da tramitação das proposições e ofícios;	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

17	Permitir visualizar documentos, assinar em lote, editar processo e sincronizar assinaturas;	
18	Permitir a criação de múltiplos perfis de usuários, para controle de acessos a sistema e módulos específicos. Dentre as funcionalidades: inibir conteúdo, permitir edição, somente leitura, etc. Subdivisão por cargos e/ou funções;	
19	Servidor de e-mail integrado ao sistema, com capacidade de pelo menos 60 usuários e armazenamento compatível.	
E) TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS - Apresentação		
20	Disponibilizar ferramentas básicas de edição de texto no input das proposições do sistema: tipo da fonte, tamanho da fonte, cor, negrito, sublinhado, tachado, itálico, formatação de parágrafo, justificado, numeração, espaçamento entre linhas, etc.	
21	Possibilitar que uma proposição cadastrada no gabinete do Vereador ou enviada pelo Poder Executivo possa ser protocolada através do módulo de protocolo conforme descrito neste Edital;	
22	Permitir que uma proposição possa ser devolvida para correções quando for o caso;	
23	Permitir que uma proposição possa ser assinada digitalmente conforme recursos de assinatura digital descritos neste Edital;	
F) Análise de Conteúdo		
26	Possibilitar o encaminhamento digital das proposições para as comissões e assessorias da Câmara Municipal conforme previsto no Regimento Interno;	
27	Enviar automaticamente notificações aos assessores e membros de comissões sobre a necessidade de deliberação e exarcação de pareceres;	
28	Elaboração automatizada de Atas e Pautas das reuniões de comissões, sessões ordinárias e extraordinárias;	
29	Possibilitar a apresentação de votos em separado por outros membros da comissão;	
30	Possibilitar diligências internas com o encaminhamento do processo para os setores competentes de forma digital com apensamento da referida tramitação em sua linha do tempo; comissão, jurídico	
31	Possibilitar o registro da votação nominal das comissões;	
32	Possuir integração com todos os recursos de Publicidade conforme descritos neste Edital;	
G) Análise em Plenário		
33	Possibilitar que todas as possíveis proposições previstas no Regimento Interno sejam apresentadas em sistema digital de votação para deliberação em plenário, com as seguintes informações no caso de Projetos de Lei: epígrafe, ementa, autoria, tipo de votação (simples, absoluta, qualificada), e finalidade (leitura, discussão, votação).	
34	Possuir integração com o módulo de votação eletrônica conforme descrito neste Edital;	
35	Possibilitar a apresentação de emendas aos projetos. Possibilitar a adição das emendas na pauta bem como sua deliberação através do módulo de votação eletrônica conforme descrito neste Edital;	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

36	Sistema de Votação possuir link com as funcionalidades: pedido de vista, regime de urgência, pedido de retirada de pauta, inclusão de emenda, pedido de adiamento.	
H) Redação Final		
37	Registrar na tramitação do projeto suas emendas e versão revisada mantendo a versão original;	
38	Permitir a elaboração do ofício/autógrafo para envio do respectivo projeto para o Poder Executivo;	
39	Apresentar na caixa de entrada do Poder Executivo o projeto com opções para sancionar ou vetar;	
40	Possibilitar veto total e parcial;	
41	Possibilitar ao Poder Executivo sancionar o respectivo projeto diretamente no sistema de forma digital com controle automático de numerações;	
I) Cadastro de Vereadores		
42	Permitir registro de dados pertinentes aos Vereadores com no mínimo os seguintes campos: Nome Completo, Nome Político, Partido, Data de Nascimento, Sexo, Biografia, Dados de Contato (telefones, e-mail), Documentos Pessoais e Foto;	
J) Cadastro de Comissões, Frentes Parlamentares e Procuradoria		
43	Permitir o registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias, frentes parlamentares e procuradorias, contendo no mínimo os seguintes campos: tipo, sigla e nome;	
K) Cadastro de Mesa Diretora		
44	Permitir o registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo no mínimo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções,	
L) Cadastro de Legislaturas		
45	Permitir o registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo no mínimo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato;	
M) Correspondências/Ofícios		
46	Permitir a criação dinâmica de tipos de correspondências de acordo com a necessidade da CONTRATANTE com possibilidade de gerenciamento de diretrizes de comportamento e modelos de textos pré definidos;	
47	Permitir o uso de macro nos modelos de textos para automatizar informações tais como local e data, destinatários e nome do presidente atual;	
48	Permitir a definição de prazo de resposta da respectiva correspondência;	
N) Pautas		
49	Permitir o cadastro de pautas com no mínimo os seguintes tipos: Sessão Ordinária, Extraordinária, Solene, Especial, Preparatória, Representativa, Reunião Ordinária de Comissão, Reunião Extraordinária de Comissão, Audiência Pública;	
50	Permitir o cadastro de pautas de sessões com no mínimo os seguintes campos: data e hora da sessão, número da sessão, legislatura e período legislativo da sessão;	
51	Possuir integração completa com o módulo de votação;	
O) Atas		



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

52	Permitir a configuração de modelos de textos e atribuição de macro automatizada para o preenchimento de informações de local, data, número da legislatura atual, tipo de sessão, entre outros;	
53	Possuir integração com as pautas de sessões plenárias e reuniões de comissões com inserção automatizada com seus respectivos documentos, deliberações e registro de presenças em conjunto com o texto modelo da Ata e suas macros	
P) Relatórios Legislativos		
54	Deverá possibilitar a emissão de relatórios de documentos legislativos, pareceres de	
55	comissões, Atas e pautas das sessões com períodos, categoria de documentos, palavras-chave e por autor;	
Q) Categoria de documentos legislativos e parametrização		
56	Permitir a criação dinâmica de categorias de documentos de acordo com a necessidade da CONTRATANTE possibilidade de gerenciamento de diretrizes de comportamento e modelos de textos pré-definidos;	
57	Definição de prazos de tramitação para regimes de urgência e rito normal;	
58	Permitir informar qual o número mínimo de assinaturas necessário para que o documento possa ser protocolado;	
R) Cadastro e Listagem de processos Legislativos		

58	Permitir autoria de um ou mais Vereadores, Comissões, Iniciativa Popular, Mesa Diretora, Poder Executivo, Presidente, e opção de subscrição de outros Vereadores;	
59	Possibilitar ao usuário com as devidas permissões se o documento deverá ser publicado no site oficial;	
60	Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, ODT, HTML, XLS, XLSX, ODS, JPG, PNG, etc;	
S) 15. Documentos em Geral		
61	Permitir a criação de novos tipos de documentos e sub documentos, bem como vínculo entre os documentos existentes, tipos de numerações utilizadas, se terá tramitações, em qual menu do sistema será exibido na consulta do site;	
62	Possibilidade de o usuário criar os seus próprios documentos e subdocumentos, podendo configurar quais receberão o número de processo de forma automática ou manual;	
63	Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os despachos ao executivo, entidades, deputados, senadores, governadores, municípios, etc, todos os dados devem ser importados do sistema e gerados automaticamente através de um documento pré-definido, com as numerações e o texto de cada proposição;	
T) Gestão de Documentos para o Poder Executivo		
64	Permitir ao Poder Executivo cadastrar e encaminhar projetos digitalmente ao Poder Legislativo com gerenciamento de assinatura digital conforme descrito neste Edital;	
65	Permitir ao Poder Executivo receber notificações sobre novos processos e documentos que receberam protocolo;	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

66	Possuir caixa de entrada com projetos para sancionar ou vetar e ofícios aguardando respostas.	
67	Permitir ao Poder Executivo responder ofícios digitalmente no sistema;	
68	Permitir ao Poder Executivo sancionar digitalmente projetos recebidos do Poder Legislativo;	
U) Protocolo		
69	Permitir cadastrar documentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite dos processos legislativos;	
70	Permitir cadastrar modelos de texto para o protocolo;	
71	Permitir anexos no protocolo;	
72	Permitir que documentos possam ser enviados para protocolo digital através do portal e encaminhamento de protocolos para usuários e setores da Entidade.	
73	Deverá controlar o nível de sigilo dos protocolos, inclusive de documentos específicos no protocolo, não permitindo acesso ao seu conteúdo por usuários não autorizados;	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

74	Permitir o relacionamento entre os protocolos. Inclusive permitir criar um novo protocolo relacionado com um já existente, mantendo o relacionamento entre ambos;	
75	Possibilitar adicionar um protocolo na pauta da sessão plenária conforme descrito no item Pauta deste Edital;	
V) Protocolo online		
76	Permitir selecionar o tipo de protocolo, enviar para o setor de protocolo da entidade, emitindo um código sequencial para acompanhamento das movimentações;	
77	Os tipos de protocolos on-line devem ser customizáveis inclusive com modelagem de fluxo de tramitação entre os setores da Entidade;	
78	Permitir que usuários autorizados do Executivo Municipal ou de outras empresas (previamente cadastrados na solução) consigam efetuar o protocolo de Documentos (Projetos, Ofícios Recebidos e demais documentos pertinentes) na versão em nuvem da solução, notificando automaticamente a secretaria de sua entrada no sistema	
W) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO MÓDULO PLENÁRIO		
79	Todos os documentos inseridos no sistema de protocolo ou processo legislativo, deverão ter a possibilidade de ser inseridos na pauta ou retirados da pauta;	
80	Disponibilizar a pauta eletronicamente através de internet atualizando em tempo real todos os equipamentos dos vereadores conforme o andamento da Sessão;	
81	Exibição em Plenário: O sistema deve permitir a exibição total dos dados apurados no sistema, através de qualquer display que a Câmara Municipal possua, deve ser possível a exibição dos dados em telões multimídias, Monitores LCD ou LED ou Videowall configurando assim o Painel de Votação;	
82	Nomes dos Vereadores e Identificação de Partidos: A exibição deverá conter legendas	
83	programáveis coloridas, para monitorar o nome, partido e identificação de presença de cada Parlamentar, garantindo a perfeita visibilidade de qualquer ponto das dependências internas do Plenário;	
84	Relógio: Uma legenda composta de mostrador numérico considerando o formato, horas, dois pontos, minutos, dois pontos e segundos “:.” ou “:.” O Presidente deverá visualizar em seu Terminal Operacional a mesma informação de horário apresentada no painel;	
85	Temporizador: permitir configurar tempo do cronômetro regressivo, selecionar o Vereador que fará o uso da palavra.	
86	Tribuna: permitir a inscrição via sistema eletrônico para os Vereadores que querem fazer o uso da palavra, e permitir realizar sorteio para determinar a ordem dentre os inscritos. Dispor de ícone específico para "apartes", breve interrupção do orador.	
X) Votação Eletrônica		
87	Informar quando o Presidente pode ou não votar	
88	Permitir ou não em tempo real a publicação dos votos nos equipamentos dos Vereadores e a imagem no telão;	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

89	Deve possuir a configuração de roteiros para o Presidente e o Secretário, para acompanhamento e leitura durante a Sessão;	
90	O módulo de votação eletrônica deve ser capaz de ser executado em smartphones, tablets, notebooks e computadores para qualquer outra funcionalidade possibilitando o login no sistema com validação através de usuário e senha;	
91	Deve permitir aos vereadores registrarem sua presença na sessão plenária gerando lista de presença com pesquisa e relatórios no formato PDF;	
92	Permitir identificar quantidades de votos com o nome e a foto do Vereador e apresentar o resultado final automático com sua devida forma de resultado;	
93	Permitir que o presidente/operador do sistema possa registrar a voto por qualquer um dos vereadores caso ocorra algum problema técnico com algum dispositivo durante o processo de votação;	
94	Permitir optar por resultado automático de cada deliberação informando ao final se a mesma foi aprovada ou rejeitada de acordo com o quórum respeitando o RI da casa;	
95	A importação dos dados resultantes do processo eletrônico da sessão, gerados pelo Painel Eletrônico de Votação se dará de forma automática, ou seja, sem a intervenção dos usuários do Sistema e o resultado exportado para o portal da Câmara Municipal de Navegantes, nas páginas providas pela CONTRATADA sob a URL ou outro semelhante a ser definido durante a implantação;	
96	O resultado da votação deverá aparecer no telão, com nome, foto e partido, tão somente quando o presidente declarar o resultado final;	
97	O Sistema deve permitir votações em Bloco com seus respectivos votos nominais, sendo que o resultado deverá ser registrado nas matérias de forma individuais;	
Y) Gerenciador de Documentos para Assinaturas Digitais		
98	Lista de assinantes com nome completo, cpf/cnpj anonimizados, situação da assinatura e tipo de certificado do assinante;	
99	O link de verificação do documento assinado deverá ser obrigatoriamente no domínio oficial da CONTRATANTE;	
100	Permitir ao usuário solicitante das assinaturas o cancelamento ou correção do processo enquanto não estiver finalizado;	
101	Permitir apenas ao administrador do sistema o cancelamento de um processo após finalizado;	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

Z) Assinador Digital		
102	Permitir a visualização da situação das assinaturas de cada documento vinculado ao documento principal dentro do arquivo digital;	
103	Permitir a compilação e download do processo completo em um único arquivo;	
104	Permitir recusar o processo de assinatura com justificativa opcional;	
105	Permitir assinar em lote;	
AA) Assinaturas Digitais		
16	Permitir que sejam selecionados um ou mais signatários para assinar digitalmente o documento cadastrado;	
17	Emitir aviso ao smartphone dos signatários através de aplicativos de mensagens sempre que sua assinatura for solicitada;	
108	Permitir aos signatários realizarem as assinaturas diretamente no smartphone com modelos de certificado A1;	
109	Permitir assinatura digital avançada com observância às regras da nº 2.200-2/01, LEI Federal nº 12.682/2012 e LEI Nº14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020.	
110	Permitir o uso de carimbo de tempo nos documentos assinados digitalmente;	
111	Permitir assinar um documento PDF mesmo que ele já possua assinaturas digitais;	
112	Ao solicitar assinatura em um pdf que já possua assinatura o sistema deverá notificar o usuário quanto ao número de assinaturas constante no respectivo documento;	
113	Exibir em tempo real quais signatários já assinaram o documento e quais ainda encontram-se pendentes;	
AB) Gerenciador de Salvamento Automático		
114	Possuir recursos de salvamento automático com intervalo de tempo não superior a 30 segundos com possibilidade de resgate de conteúdo em caso de falhas técnicas ao cadastrar documentos;	
AC) Aplicativo Mobile		
115	Deve ser compatível com sistema operacional Android e iOS e possuir as seguintes funcionalidades: - Tela inicial personalizada com tema ilustrativo do município, permitindo customizações conforme orientação da Câmara de Vereadores de Navegantes; - Integração com o sistema de processo legislativo da Câmara para publicidade dos trabalhos realizados; - Acompanhar todas as proposições, votações e apreciações de cada Vereador(a);	

7. A Câmara selecionou os itens mais importantes e indispensáveis para análise da prova de conceito, ou seja, **não foram exigidos a comprovação da totalidade dos itens do TR**. Salienta-se, ainda, que dos itens eleitos para comprovação na prova de conceito, a licitante deverá comprovar o atendimento de ao menos 90%.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

- 8.** A apresentação do sistema será feita em sessão aberta, podendo ser assistida por qualquer cidadão ou licitante. A participação de todos será restrita à observação, sem possibilidade de manifestação durante a apresentação. A análise e emissão de parecer pela Equipe Especial de Apoio ocorrerá em até dois dias úteis após a apresentação do referido sistema.
- 9.** O objetivo da avaliação do sistema integrado é garantir à Câmara a qualidade mínima exigida do serviço licitado.
- 10.** O método da avaliação do sistema será: o uso e a comparação do sistema de modo a atender no mínimo 90% (noventa por cento) das exigências selecionadas do TR.
- 11.** Todas as ocorrências durante a análise e avaliação do sistema integrado, além das decisões tomadas pela comissão, serão lavradas em atas, que serão disponibilizadas posteriormente no site da Câmara Municipal.
- 12.** Os dados relativos a nomes de pessoas, autoridades, departamentos etc., utilizados na demonstração dos sistemas, deverão ser fictícios, exceto quanto a CPF ou CNPJ e quando a ferramenta a ser demonstrado os exigir.
- 13.** A “NÃO CONFORMIDADE” com o percentual mínimo exigido neste anexo II resultará na DESCLASSIFICAÇÃO da licitante.
- 14.** Neste caso, uma vez não aceita a prova de conceito e, portanto, não adjudicado e homologado o objeto, reabrir-se-á sessão pública para a retomada do procedimento licitatório, com as demais proponentes, segundo a ordem de classificação, em continuidade ao procedimento licitatório, em harmonia com o Princípio da Eficiência.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA E DECLARAÇÕES

PROPOSTA COMERCIAL PARA A DISPENSA N.º 08/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 012/2025					
OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistema integrado de gestão legislativa em plataforma web, contemplando módulos de processo legislativo, votação eletrônica, assinatura eletrônica, protocolo e integração com o Poder Executivo, incluindo fornecimento, hospedagem e manutenção técnica de website institucional integrado ao sistema, bem como os serviços de implantação, migração e cadastro de dados existentes, além de treinamento presencial sob demanda para os servidores da Casa Legislativa, conforme especificações e requisitos estabelecidos no Termo de Referência.					
A empresa XXXXXXXX, após ter examinado o Edital da licitação acima identificada e seus anexos, apresenta proposta comercial para o objeto em referência, conforme quadro abaixo:					
DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA			PREENCHIMENTO PELO PROPONENTE		
Razão Social					
CNPJ					
Endereço					
E-mail					
Telefone					
Nome do Representante Legal para assinatura da Ata/contrato					
Identidade do Representante Legal					
CPF do Representante Legal					
MENOR PREÇO POR ITEM					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Licença de uso de sistemas aplicativos de informática, em plataforma web, para gestão de processo legislativo, compreendendo, ainda: módulos de votação eletrônica, assinatura eletrônica, protocolo, integração com o Poder Executivo; fornecimento, hospedagem e manutenção técnica de web site integrado aos sistemas, além das demais funcionalidades e exigência previstas no Termo de Referência.	MENSAL	12		
2	Serviços implantação, migração de dados, cadastro de dados, conforme especificações do Termo de Referência e treinamento presencial sob demanda.	UN	1		



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

VALOR TOTAL DA PROPOSTA:	R\$
PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:	60 DIAS
PRAZO DE ENTREGA:	CONFORME EDITAL
DECLARO: que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88. que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88. que estou ciente do edital e concordo com as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21; que minha proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21. que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados. que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21. que atendo aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21. que não incorro nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21. que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a minha habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posterior. que me enquadro como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, cumprindo os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, em seu Art. 34.	
DADOS BANCÁRIOS: Número da Conta Corrente bancária e agência de origem da empresa:	
DATA E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL:	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXX/XXXX

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM
ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU E A
EMPRESA

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU/MG, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 02.740.012/0001-88, com sede Administrativa nesta cidade na Rua Engenheiro Paulo Franco da Rosa, nº 298, CEP – 37.464- 000, representado por seu Presidente Sr Éder de Almeida Pinto Benício, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº.....e em observância às disposições da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da *Dispensa de Licitação*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 O objeto do presente instrumento é a “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO LEGISLATIVA EM PLATAFORMA WEB, CONTEMPLANDO MÓDULOS DE PROCESSO LEGISLATIVO, VOTAÇÃO ELETRÔNICA, ASSINATURA ELETRÔNICA, PROTOCOLO E INTEGRAÇÃO COM O PODER EXECUTIVO, INCLUINDO FORNECIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO TÉCNICA DE WEBSITE INSTITUCIONAL INTEGRADO AO SISTEMA, BEM COMO OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E CADASTRO DE DADOS EXISTENTES, ALÉM DE TREINAMENTO PRESENCIAL SOB DEMANDA PARA OS SERVIDORES DA CASA LEGISLATIVA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS ESTABELECIDOS NO TERMO DE REFERÊNCIA.**”, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Licença de uso de sistemas aplicativos de informática, em plataforma web, para gestão de processo legislativo, compreendendo, ainda: módulos de votação eletrônica, assinatura eletrônica, protocolo, integração com o Poder Executivo; fornecimento, hospedagem e manutenção técnica de web site integrado aos sistemas, além	MENSAL	12		





CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

	das demais funcionalidades e exigência previstas no Termo de Referência.				
	Serviços implantação, migração de dados, cadastro de dados, conforme especificações do Termo de Referência e treinamento presencial sob demanda.	UN	1		

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O aviso de dispensa eletrônica;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do parágrafo único do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições da prestação dos serviços, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo ao aviso de dispensa.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R\$..... ()

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. A Câmara Municipal de Itanhandu realizará o pagamento, em até 10 dias do mês subsequente após atestado a execução dos serviços pelo fiscal do contrato, mediante a



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

apresentação da Nota Fiscal devidamente acompanhada das requisições assinadas.

6.2. Os pagamentos serão realizados exclusivamente por meio eletrônico, mediante crédito em conta corrente de titularidade dos fornecedores devidamente identificados.

6.3. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas ao Contratado e seu vencimento será contado novamente a partir de sua apresentação válida.

6.4. No corpo da nota fiscal/fatura deverá conter o nº. da Licitação, da Dispensa, e a mesma deverá ser encaminhada diretamente para o setor requisitante acompanhadas da requisição de compra para conferência dos quantitativos entregues.

6.5. Os valores acordados deverão estar inclusos todas as despesas com deslocamento, alimentação, hospedagem, impostos, encargos sociais e fiscais, trabalhistas, seguros e quaisquer outras despesas que por ventura venham a ocorrer pela execução total dos serviços ora contratados.

6.6. Haverá a retenção do Imposto de Renda de todos os pagamentos efetuados pelo município, conforme determinação da Instrução Normativa da Receita Federal nº 1234/2012 e suas alterações, sendo sua última alteração, a IN 2145/2023 de 26 de junho de 2023, e do Decreto Municipal 6.636 de 01/09/2023, publicado em 08/09/2023, que estabelece I que a administração Pública deve reter o tributo sobre os valores das aquisições de bens e mercadorias em geral e prestação de serviços, devendo o contratado destacar a retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) nos documentos fiscais emitidos para o município e observem o enquadramento legal de incidência, sob pena da nota fiscal ser devolvida para anulação e correção.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 16/04/2025.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

7.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.10.1. A Administração terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 1 (um) mês.

8.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.8. Quando não for possível a verificação da regularidade pela Administração Pública, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

- 9.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 9.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 9.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 9.12. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 9.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.15. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 9.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta;
- 9.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));
- 9.19. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));
- 9.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, conforme informado no termo de referência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas —b||, —c|| e —d|| do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas —e||, —f||, —g|| e —h|| do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas —b||, —c|| e —d||, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- iv) **Multa:**



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

- (1) Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 05 (cinco) dias;
- (2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas —e|| a —h|| do subitem 11.1, de 20 % do valor do Contrato.
- (3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea —c|| do subitem 12.1, de 20 % do valor do Contrato.
- (4) Para infração descrita na alínea —b|| do subitem 11.1, a multa será de 10 % do valor do Contrato.
- (5) Para infrações descritas na alínea —d|| do subitem 11.1, a multa será de 10 % do valor do Contrato.
- (6) Para a infração descrita na alínea —a|| do subitem 11.1, a multa será de 10 % do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.6. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

11.7. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos [na Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).

11.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

11.9. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1 O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.1.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

12.1.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.1.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.2. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.2.3. Indenizações e multas.

12.3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

12.4. O contrato poderá ser extinto:

12.4.1. caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função no processo de contratação direta ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou

parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021);

12.4.2. caso se constate que a pessoa jurídica contratada possui administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante (art. 3º, § 3º, do Decreto n.º 7.203, de 4 de junho de 2010).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta de dotação própria do orçamento vigente:

01.01. __.01.031.0001.2001 - MANUTENÇÃO DO PODER LEGISLATIVO - 3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas municipal aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Diário Oficial do Município, na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#) c/c [art. 176 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Itanhandu/MG para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

Itanhandu, ... de de 2025

CONTRATANTE

Éder de Almeida Pinto Benício
PRESIDENTE DA CÂMARA

CONTRATADO

.....

.....

TESTEMUNHAS:

CPF: _____

CPF: _____

